Описание: Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2019 № 109-па

п. Усть-Юган

Об утверждении инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

В соответствии с Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2012 № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 24.12.2018 № 258-па «Об утверждении порядка исполнения поручений в администрации сельского поселения Усть-Юган», Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, в целях совершенствования системы документирования и организации работы с документами в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию по делопроизводствуворганах местно самоуправления сельского поселения Усть-Юган (далее – Инструкция) согласно приложению № 1.

1.2. Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган согласно приложению № 2.

2. Организационно-правовому отделу (В.Т. Бикбердина):

2.1. Довести требования Инструкции до сведения работников органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

2.2. Обеспечить методическое руководство по организации делопроизводства в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган и контроль за соблюдением требований Инструкции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.А. Мякишев

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 26.06.2019 № 109-па

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в органах местного

самоуправления сельского поселения Усть-Юган

Содержание

1. Общие положения

2. Основные понятия

3. Документирование управленческой деятельности

3.1 Общие требования к документам

3.2. Бланки документов

3.3. Оформление реквизитов документов

4. Составление и оформление отдельных видов документов

4.1. Организационно-распорядительные документы

4.1.1. Постановления и распоряжения

4.1.2. Приказы

4.1.3. Поручения

4.1.4. Положения, правила, инструкции

4.2. Информационно-справочные документы

4.2.1. Протоколы заседаний

4.2.2. Служебные письма

4.2.3. Докладные записки

4.2.4. Объяснительные записки

4.2.5. Служебные записки

4.2.6. Справки

4.2.7. Акты

4.2.8. Договоры

4.2.9. Доверенности от имени Главы поселения

4.2.10. Решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган

5. Организация документооборота и исполнения документов

* 1. Система документооборота
  2. Регистрация и учет внутренних документов
  3. Прием, обработка и прохождение поступающих документов
  4. Регистрация и учет поступающих документов
  5. Рассмотрение документов руководителем
  6. Регистрация и учет отправляемых документов
  7. Отправка документов
  8. Использование факсимильной связи
  9. Использование электронной почты
  10. Копировально-множительные работы
  11. Учет объемов документооборота

6. Порядок работы с документами, поставленными на контроль

* 1. Организация контроля исполнения документов (поручений)
  2. Сроки исполнения документов

7. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»

8. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

8.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

8.3. Определение видов дел и сроков хранения документов

8.4. Систематизация документов внутри дела

8.5. Оформление обложки, нумерация листов

8.6. Оперативное хранение документов и дел

8.7. Подготовка и оформление дел для постоянного хранения

8.8. Порядок передачи документов на временное хранение

8.9. Экспертиза научно-практической ценности документов

8.10. Порядок передачи дел на постоянное хранение

Приложения

**Раздел 1. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводствув органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган (далее – Инструкция) устанавливает единую систему управления документами несекретного характера в администрации сельского поселения Усть-Юган и подведомственных ей учреждений (далее – муниципальные учреждения). Инструкция направлена на совершенствование работы с документами, повышение качества подготовки документов, упорядочение документооборота и оптими­зацию управленческого труда.
2. Инструкция разработана в соответствии с дей­ствующим законодательством Российской Федерации по документационному обеспечению и архивному делу, нормативными и методическими до­кументами Госстандарта России и Федеральной архив­ной службы, Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган.
3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.
4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, ме­тодическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в муниципальных учреждениях осуществляется организационно-правовым отделом администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – организационно-правовой отдел).
5. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников муниципальных учреждений. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов.
6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.
7. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами (инструкциями, порядком и т.д.), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или автономного округа для данного типа документов, с учетом требований [ГОСТ Р](consultantplus://offline/ref=02ED8F3918C62826D2AE25F25D37E208B2F9C050607CB62612FD2E93153837207DD0F430EDFB4DF13A395367C0zFc5E) 7.0.97-2016.
8. Делопроизводство в муниципальных учреждениях осуществляется делопроизводителем, секретарем руководителя.
9. Задачи, функции и порядок работы специалистов, отвечающих за ведение делопроизводства в муниципальных учреждениях, определяются должностными инструкциями.

На указанных работников возлагается выполнение следующих основных функций:

прием, учет, регистрация, распределение поступающей корреспонденции, внутренних документов;

передача корреспонденции на рассмотрение руководителю, а после проставления резолюции, получения указаний – непосредственному исполнителю;

контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов;

систематическое информирование руководителя о состоянии исполнения документов и поручений;

ознакомление работников с распорядительными и информационными   
документами;

оформление исходящих документов, передача их на отправку адресатам;

выдача работникам дел и документов для работы, контроль за их возвратом;

ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации поселения и подведомственных ей учреждений на очередной год;

организация справочно-информационной работы;

подготовка проекта номенклатуры дел;

подготовка и передача дел на архивное хранение, оформление акта   
об уничтожении документов временного хранения;

ознакомление вновь принятых работников с инструкциями и другими нормативными актами по работе с документами и ведению делопроизводства;

инструктаж работников по вопросам работы с документами в администрации поселения и подведомственных ей учреждений.

1. На период временного отсутствия ответственного за делопроизводство работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя передаются другому работнику.
2. Организация работы с документами, содержа­щими информацию ограниченного доступа (секретную и конфиденциальную информацию), а также с обращениями граждан регулируется спе­циальными организационно-распорядительными документами администрации сельского поселения Усть-Юган.

1.12. Работники муниципальных учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган за использование служебной информации, содержащейся в документах, в служебных целях.

**Раздел 2. Основные понятия**

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органе местного самоуправления;

конфиденциальное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними в органе местного самоуправления;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД) – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

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

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

конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

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

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная копия документа – электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – квалифицированная электронная подпись) – электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Создается с использованием средств электронной подписи, а также соответствует следующим признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным законодательством;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

создание документа – работа с документом, включающая документирование информации на материальном носителе и ее оформление в соответствии с установленными правилами путем проставления необходимых реквизитов;

вид документа письменного – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

входящий (поступивший) документ – документ, поступивший в орган местного самоуправления;

исходящий (отправляемый) документ – официальный документ, отправляемый из органа местного самоуправления;

служебный документ (письмо) – официальный документ, используемый в текущей деятельности органа местного самоуправления в процессе осуществления своих функций;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

электронная регистрационная карточка (ЭРК) – запись базы данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, отображаемая в ее визуальных формах, содержащая все реквизиты документа, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения, включающая информацию в электронном виде, электронный документ, электронный образ документа или электронный документ, подписанный электронной подписью;

участники системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота – органы исполнительной власти, подключенные к СЭД и участвующие в электронном документообороте (далее – участники СЭД);

пользователь системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота – сотрудник участника системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, имеющий в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с документами;

резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение или указание по организации исполнения документа или поручения;

поручение – документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение заданий, оперативных вопросов;

заключение – документ, содержащий мнение, оценки, выводы органа местного самоуправления, подразделения органа местного самоуправления, комиссии, должностного лица по какому-либо документу или вопросу;

доклад – документ, содержащий информацию о выполнении принятого решения (поручения) либо изложение определенных вопросов с выводами и предложениями;

служебная информация – сведения служебного характера, содержащиеся в различных видах документов, а также получаемые в связи с выполнением служебных функций;

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

дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

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

архивная опись дела – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп – устройство для проставления отметок справочного характера   
о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.;

подсистема «Сервер электронного взаимодействия» (СЭВ) – опция СЭД, предназначенная для организации взаимодействия СЭД с системами электронного документооборота с органами местного самоуправления муниципального образования Нефтеюганский район и администрацией сельского поселения Усть-Юган;

взаимодействие информационных систем – обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между администрацией сельского поселения Усть-Юган и органами местного самоуправления Нефтеюганского района с использованием транспортной шины, в качестве которой выступает канал СЭВ;

электронное сообщение – сообщение, предназначенное для передачи документа или копии документа в электронном виде, которое содержит следующие компоненты:

файл описания, определяющий состав сообщения, содержащий реквизиты документа и представляемый в виде типизированного XML;

приложенные файлы, в том числе:

* файл документа;
* файлы квалифицированных электронных подписей документа;
* файл электронного образа документа;
* файл графических элементов регистрационных данных и графических элементов отметок об ЭП;
* файлы приложений к документу и файлы их квалифицированных электронных подписей;

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Раздел 3. Документирование управленческой деятельности**

* 1. **Общие требования к документам**

1. Деятельность муниципальных учреждений обеспечивается комплексом взаимоувязанных управленческих доку­ментов, составляющих ее документационную базу.
2. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обес­печивающих юридическую силу документов, способст­вующих оперативному исполнению документов и их последующему использованию.
3. Документ должен правильно отражать то, что сообщено или решено, или предпринятое действие. Он должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, и использоваться в целях отчетности.

В связи с этим документ должен обладать следующими характеристиками:

* Аутентичность. Документ является аутентичным: является тем, чем должен быть; был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это; был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.
* Достоверность. Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции.
* Целостность. Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью. Документ должен содержать всю необходимую для принятия обоснованного решения информацию. Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Любые санкционированные примечания, добавления или удаления в документе следует четко обозначать и контролировать.
* Пригодность для использования. Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Контекстные ссылки документов должны нести информацию, необходимую для понимания операций деловой деятельности, в которых эти документы были созданы и применялись. Должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в более широком контексте – контексте деловой деятельности и функций. Связи между документами, фиксирующие последовательность действий, должны быть сохранены.
* Юридическая значимость. Документ должен иметь все положенные реквизиты. Отсутствие хотя бы одного реквизита в документе приводит к тому, что он может быть не принят лицами, принимающими решение по этому документу, от выполнения, которых зависит достижение целей документа. Кроме этого, документ теряет свое правовое значение. Таким образом, он не может быть принят к рассмотрению в правовом порядке.

Текст документа должен отвечать следующим требованиям:

* Законность. Все сведения, изложенные в документе, не должны противоречить действующим нормативно-правовым актам и другим документам, определяющим действия участников процесса управления.
* Конкретность, однозначность, точность и ясность. Без конкретности изложения сведений цели документа не могут быть достигнуты. Четкость, определенность, недвусмысленность, исключение двоякого толкования. Адекватность восприятия текста и автором документа, и его адресатом чрезвычайно важна. Автор должен продумывать каждое слово, не допуская возможности истолковать написанное иначе, чем задумано.
* Непротиворечивость. Наличие противоречий вызывает состояние неопределенности. Противоречивость текста возникает тогда, когда существуют отличия в значениях одних и тех же сведений, приведенных в разных местах документа.
* Сжатость и лаконичность. Это взаимосвязанные требования. Лаконичность, сжатость изложения текста документа предусматривает краткость изложения содержания, без лишних слов и повторов, но не допустимо исключать из документа важные факты, цифры, сведения, позволяющие принять адекватное решение.
* Убедительность. Аргументированность и убедительность информации связана с задачей, побудить адресата к совершению или не совершению определенных действий. Результативность документа зависит от того, насколько он обоснован. Не обязательно использовать большое количество аргументов, важно, чтобы они были убедительными, не требующими перепроверки.
* Нейтральность. Управленческая информация – официальная по своему характеру, что свидетельствует о деловой основе взаимоотношений между автором документа и его получателем.

1. Помимо содержания, документ должен иметь метаданные, отражающие операции деловой деятельности, или быть постоянно связанным или объединенным с ними. При этом:

* структура документа, то есть его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами, должна оставаться неизменной;
* в документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования документа (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и ее участники);
* должны быть представлены связи между отдельными записями, составляющими в совокупности документ.

1. От­ветственность за качественную подготовку документов, достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, согласовавших и подписавших документы. Документы в муниципальных учреждениях из­готавливаются на основе компьютерных шаблонов с со­блюдением требований к оформлению реквизитов.
   1. **Бланки документов**

3.2.1. Бланк документа – стандартный лист бумаги с нанесенными на него реквизитами организации – автора документа.

Бланки документов органов местного самоуправления изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (145 х 210мм) типограф­ским способом или средствами оперативной полигра­фии и компьютерной техники либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный.

3.2.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля:

* левое - 30 мм;
* правое - 10 мм;
* верхнее - 20 мм;
* нижнее - 20 мм.

3.2.3. Для оформления документов в органах местного самоуправления используются следующие бланки:

* бланк постановления Главы сельского поселения Усть-Юган;
* бланк распоряжения Главы сельского поселения Усть-Юган;
* бланк постановления администрации сельского поселения Усть-Юган;
* бланк распоряжения администрации сельского поселения Усть-Юган;
* общий бланк двухсторонних, трехсторонних документов администрации поселения;
* общий бланк документов администрации поселения;
* бланк приказа подведомственного учреждения;
* бланк письма подведомственного учреждения;
* бланк поручения руководителя;
* бланк письма Главы сельского поселения Усть-Юган;
* бланк письма администрации сельского поселения Усть-Юган;
* бланк решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган.

3.2.4. Используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе с воспроизведением герба Нефтеюганского района полиграфическими предприятиями и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Введение в обращение, по мере необходимости, новых форм и видов бланков документов осуществляется распоряжением администрации поселения. Соответствующие предложения вносятся организационно-правовым отделом вместе с образцами предлагаемых бланков.

* 1. **Оформление реквизитов документов**
     1. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

1. герб Нефтеюганского района;
2. код формы документа;
3. наименование организации – автора документа;

4) справочные данные об организации (на бланках писем);

5) наименование вида документа;

6) дата документа;

7) регистрационный номер документа;

8) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего доку­мента;

9) место составления (издания) документа;

10) адресат;

11) гриф утверждения документа;

12) резолюция;

1. заголовок к тексту;
2. отметка о контроле;
3. текст документа;
4. отметка о приложении;
5. гриф согласования документа;
6. виза;
7. подпись;
8. отметка об электронной подписи;
9. печать;
10. отметка о заверении копии;
11. отметка об исполнителе;
12. отметка о направле­нии документа в дело;
13. отметка о поступлении документа;

26) наименование должности лица – автора документа;

27) гриф ограничения доступа к документу.

3.3.2. Герб

Изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка до­кумента над реквизитами организации автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.3. Код формы документа

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

3.3.4. Наименование организации – автора доку­мента на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено Уставом.

3.3.5. Справочные данные об организации

Реквизит входит в состав реквизитов бланка письма и содержит сведения, необходимые для осуществления информационного обмена между организациями.

Реквизит включает: почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты и другие сведения.

Почтовый адрес указывается в после­довательности, установленной Правилами оказания ус­луг почтовой связи (подпункт 3.3.11).

3.3.6. Наименование вида документа

Указывается на всех документах, кроме писем, в со­ответствии с содержанием и назначением документа и сложившимися в системе делопроизводства тради­циями: постановление, распоряжение, приказ, протокол, акт, справка и др.

В служебной переписке наименование вида и разно­видности письма (гарантийное письмо, сопроводитель­ное письмо и др.) не указывается.

3.3.7. Дата

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).

Дата документа оформляется арабскими цифрами (в последовательности: день месяца, месяц, год) одним из следующих способов, предусмотренных государственным стандар­том:

* цифровым: 05.04.2018;
* словесно-цифровым способом: 5 апреля 2018 года или 5 апреля 2018 г.

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.

3.3.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквен­но-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Например:

№ 45-исх-48

(данный регистрационный номер включает: код подразделения – 45-исх, порядковый номер письма – 48).

Регистрация документа проводит­ся после его подписания или утверждения. Порядковые номера присваиваются в пределах каждого вида документа в течение календарного года.

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

3.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату заполня­ется в случае, если письмо является ответом на посту­пивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма:

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера посту­пившего документа.

3.3.10. Место составления (издания) документа

Реквизит указывает на местонахождение органи­зации – автора документа.

Место составления или из­дания указывается в распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах), а также протоколах, правилах, инструкциях, положениях и других документах, за ис­ключением служебных писем.

3.3.11. Адресат

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

Документ может быть адресован в одну или не­сколько организаций,   
в структурное подразделение, должностному лицу, группе организаций или   
долж­ностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение указывается полное (или сокращенное) наименование организации или органи­зации и структурного подразделения в именительном падеже с указанием адреса электронной почты или номера телефона/факса, если письмо отправляется только по электронной почте или факсу:

Аппарат Губернатора

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

udo@fdmhmao.ru

или:

Аппарат Губернатора

Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

Управление по работе

с обращениями граждан

Spravka\_obrashrniy@admhmao.ru

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, инициалы должностного лица ставятся после фамилии:

Аппарат Губернатора

Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

Управление по работе

с обращениями граждан

Начальнику управления

Фамилия И.О.

При адресовании документа руководителю органи­зации наименование организации входит в наименова­ние должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже:

Главе городского

поселения Пойковский

Фамилия И.О.

Строки реквизита «Адресат» допускается центриро­вать относительно самой длинной строки:

Директору департамента строительства

и жилищно-коммунального комплекса

Нефтеюганского района

Фамилия И.О.

При адресовании документа группе однородных ор­ганизаций или подразделений адресат указывается обобщенно:

Заместителям Главы

Нефтеюганского района

Руководителям структурных

подразделений администрации

Нефтеюганского района

При адресовании внутренних документов указыва­ется должность, название отдела (при наличии), фамилия, инициалы лица, которому направляется   
до­кумент:

Начальнику отдела-

главному бухгалтеру

Администрации сельского

поселения Усть-Юган

Фамилия И.О.

Также в реквизите «Адресат» можно указывать слова «господин» или «госпожа», в сокращении – г-н или г-жа:

Генеральному директору

ООО «РН-Юганскнефтегаз»

г-ну Фамилия И.О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почто­вый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последователь­ность написания элементов почтового адреса:

* наименование адресата (наименование организа­ции - юридического лица или фамилия, имя, от­чество физического лица);
* название улицы, номер дома, номер квартиры;
* название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
* название области, края, автономного округа (области), республики;
* страна (для международных почтовых отправле­ний);
* почтовый индекс.

Также указывается адрес получателя в деловых письмах:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения

и архивного дела

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу инициалы ставятся после фамилии:

Фамилия И.О.

ул. Берёзовая, д.30, кв.1,

п. Усть-Юган, Нефтеюганский район,

Ханты-Мансийский автономный

округ - Югра, Тюменская область,

628335

Почтовый адрес на бланке письма можно не указывать при направлении до­кумента в высшие органы власти, посто­янным корреспондентам,   
в подведомственные органи­зации и т.п.

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адреса­тами не указывается.

При рассылке письма более чем в четыре адреса со­ставляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адрес.

3.3.12. Гриф утверждения документа

Утверждаются организационно-правовые докумен­ты (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планы, отчеты, некоторые виды актов, протоколов и некоторые другие документы (приложе­ние № 1).

Документ может утверждаться специально издаваемым распорядительным документом (постановлением, распоряжением) Главы поселения или администрации поселения, приказом руководителя подведомственного учреждения, решением коллегиального органа или непосредственно иметь гриф утверждения должностного лица. Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу утверждаемого документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Усть-Юган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

При утверждении документа специальным распорядительным документом в грифе утверждения указывается наиме­нование документа, его дата и номер, при этом гриф ут­верждения согласуется в роде, числе и падеже с наиме­нованием вида утверждаемого документа, например:

(Инструкция) УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

сельского поселения Усть-Юган  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа коллегиальным орга­ном в грифе утверждения дается ссылка на протокол заседания коллегиального органа:

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ  
 решением комиссии  
 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Если документ утверждается коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, дата и номер протокола указываются в скобках

УТВЕРЖДЕНО  
 Советом директоров

ООО «РН Юганскнефтегаз»  
 (протокол от\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

3.3.13. Резолюция

Включает в себя фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, сроки исполнения, подпись руководителя и дату.

Резолюция на документе бумажного носителя оформляется на свободном месте в заго­ловочной части документа или на специальном бланке формата А6:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект

договора к 10.06.2012

Подпись

05.06.2012

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным исполнителем является лицо, назван­ное первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение доку­мента в целом.

3.3.14. Заголовок к тексту

Заголовок – краткое содержание документа. Он состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точным. Заго­ловок составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением писем, оформленных на бланках А5.

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск до­кумента.

Заголовок к тексту документа может отвечать на во­прос «о чем?» или «чего?»

Письмо - О представлении информации;

Распоряжение - О награждении;

Приказ - О создании комиссии по проверке финан­сово-хозяйственной деятельности;

Акт - списания товара.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, при угловой форме – от границы левого поля без абзаца, при продольной форме бланка - центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 -5 строк.

В конце заголовка точка не ставится, заголовки печатаются без кавычек, не подчеркиваются, шрифт не выделяется.

3.3.15. Отметка о контроле

Проставляется словом «Контроль» или буквой «К» от руки или штампом справа на верхнем поле документа при постановке документа на контроль.

3.3.16. Текст

Текст документа – выраженное средствами русского языка с применением стилистики делового письма содержание управленческих действий и ситуаций.

В соответствии с видом документа выбирается композиционная структура, стиль изложения содержания и языковые средства.

Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Деловой стиль документов должен соответствовать следующим признакам:

* + нейтральность (без эмоциональной окраски) тона изложения;
  + точность, ясность и логичность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
  + краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
  + употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (сообщаем, что в период…, направляем на рассмотрение и утверждение…, проверкой установлено, что…);
  + ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; предоставить кредит, а не выдать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);
  + использование отглагольных существительных (оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);
  + безличный характер изложения текста;
  + употребление специальных терминов;
  + исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
  + исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (продлить, а не пролонгировать), и др.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить…», «представляем на рассмотрение…»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает…», «общество считает возможным…»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым…», «предлагаю рассмотреть…»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,…

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, ан­кеты или таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяются на каждой странице или графы нумеруются и на следующих страницах повторяются их номера.

Пример:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Место  проведения | Ответственные | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Тексты документов могут содержать разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или абзацы подпунктов без их нумерации. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырёх. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки и оформляться следующим образом:

1. Пишется с заглавной буквы

1.1. Пишется с заглавной буквы (в конце – без знака или двоеточие в зависимости от текста):

1.1.1. Пишется с заглавной буквы и в конце ставится точка.

1.1.2. Пишется с заглавной буквы и в конце ставится точка.

2. Пишется с заглавной буквы и в конце ставится точка.

3. Пишется с заглавной буквы и в конце ставится точка.

В правовых актах текст излагается от первого лица единственного числа.

В документе коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия… постановляет», «собрание… решило»).

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

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

В первой части указывают причи­ны, основания, цели составления документа, в заклю­чительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, письма, заявления – просьбу без пояснения, справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Например:

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»……

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

Любой распорядительный документ должен отвечать принципу единообразия, включающий в себя одинаковое написание по всему тексту:

* дат (либо только цифровой 24.04.2018, либо только словесный 24 апреля 2018 года, 24 апреля 2018 г.);
* инициалов (только после фамилии – Иванов И.И.);
* названий приложений, которые входят в документ и т.д.

3.3.17. Отметка о приложении

Используется в сопроводительных письмах. Отмет­ка о приложении размещается непосредствен­но под текстом от границы левого поля. 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, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество эк­земпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Копия Устава организации на 15 л. в 1 экз.

2. Справка о финансовом состоянии организа­ции на 3 л. в 2 экз.

Если документ-приложение также имеет приложе­ния, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Акт от 31.04.2012 № 3 и приложения к нему, всего на 6 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только   
количество экземпляров (одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет):

Приложение: в 2 экз.

или:

Приложение: Список руководителей предприятий в 2 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. в первый адрес.

В случае если приложением является обособленный электронный носитель – CD, флеш-накопитель и т.д., отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, распоряжениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: … (приложение) или … (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: … (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к письму администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 23.10.2018 № 45-исх-114

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример –

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКУ «АХС сп Усть-Юган»

от 26.12.2018 № 4

3.3.18. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Нефтеюганского отдела

инспектирования Государственной

жилищной инспекции Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Подпись И.О. Фамилия

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Правлением ПАО «Сбербанк России» письмом ООО «РН-Юганскнефтегаз»

(протокол от 20.10.2018 № 3) от 30.10.2018 № 451-8

3.3.19. Виза

Согласование документа на бумажном носителе осуществляется в нижней части оборотной стороны последнего листа первого экземпляра проекта документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу и оформляется визой, включающей в себя должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования, например:

Заместитель Главы поселения

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

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Визирование документа проводится до подписа­ния документа всеми заинтересованными лицами.

При наличии замечаний к документу/проекту документа делается соответствующая запись:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 1 л.

Заместитель Главы поселения

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

подпись расшифровка подписи

00.00.0000

В случае применения системы электронного документооборота, согласование может проводится в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

В документах, подлинники которых хранятся в муниципальных учреждениях, визы проставляют на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

3.3.20. Подпись

Реквизит, придающий документу юридическую силу. Если документ оформлен на бланке, в состав рекви­зита входят: обобщенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например, на бланке письма:

Глава поселения Подпись И.О. Фамилия

В документах, оформленных не на бланке, в подпи­си указывается наименование структуры:

Начальник отдела-

главный бухгалтер администрации

сельского поселения Усть-Юган Подпись И.О. Фамилия

Главный специалист

финансово-экономического

отдела администрации

сельского поселения Усть-Юган Подпись И.О. Фамилия

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

Заместитель Главы поселения Подпись И.О. Фамилия

Начальник отдела-главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник организационно-  правового отдела администрации  сельского поселения Усть-Юган  Подпись И.О. Фамилия | Начальник отдела-  главный бухгалтер администрации  сельского поселения Усть-Юган  Подпись И.О. Фамилия |

Документы коллегиальных органов (коллегия, комиссия, совет, правление) подписываются предсе­дателем этого органа (или председательствующим на заседании) и секретарем, если иное не предусмотрено в документах, регламентирующих деятельность данного органа.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обя­занности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись на документе должна стоять только того должностного лица,   
чья должность и фамилия указаны. Какие либо исправления и дополнительные записи от руки не допускаются.

Если документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, в подписи указывается статус должностного лица в соответствии с приказом или распоряжением. Вместо графического сокращения «И.о.» допускается полное написание, например:

И.о. Главы поселения Подпись И.О. фамилия

Исполняющий обязанности

Главы поселения Подпись И.О. фамилия

3.3.21. Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности в подписи не указывается.

При подписании документа на бумажном носителе несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, документ оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, подписи располагают на одном уровне, наименования органов государственной власти/авторов документа указываются в реквизите «Подпись».

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности).

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: подпись расшифровка подписи

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример –

И.о. Главы поселения подпись И.О. Фамилия

Исполняющий обязанности

Главы поселения подпись И.О. Фамилия

3.3.22. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

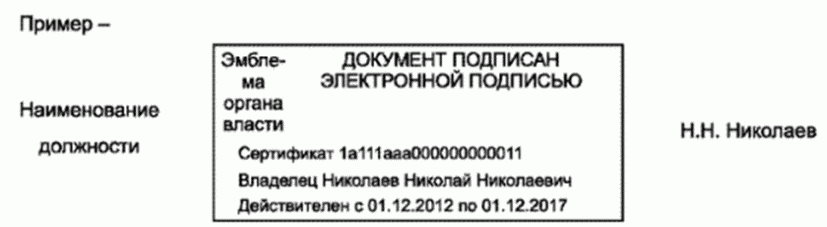
а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.



3.3.23. Печать

В муниципальных учреждениях используются печати с изображением герба (гербовая печать) Российской Федерации (в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления) администрации поселения, подведомственного учреждения и Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган без герба. При необходимости могут изготавливаться и применяться печати для отдельных видов документов (для справок и т.п.). Образцы изготавливаемых печатей и штампов администрации поселения согласовываются с организационно-правовым отделом.

Наличие у подразделения гербовой печати указывается в положении   
о подразделении.

Печати проставляются на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности в соответствии с установленным порядком.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. (при­ложение № 2). Печать с изображением герба проставляется на документах для заверения подписи должностных лиц в соответствии с установленным порядком. Например, печать администрации поселения с изображением герба Нефтеюганского района проставляется только на документах финансового характера, подписанных Главой поселения.

Оттиск проставляемой на документе печати должен быть четким, хорошо читаемым, должен захватывать часть наименования должности, но не должен захватывать подпись должностного лица.

Глава поселения Подпись И.О. Фамилия

– печать

В документах, оформ­ленных на основе унифицированных форм (финансо­вые, бухгалтерские, отчетные документы), печать про­ставляется на специально отведенном месте, обозначенном «МП».

Печати и штампы должны учитываться в специальном журнале учета, выдаваться работникам под расписку, храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах. Журнал учета печати и штампов и их выдачи ведется организационно-правовым отделом.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на руководителей. Ответственность за хранение и правильное исполь­зование печатей прописывается, закрепляется за конкретными должностными лицами документально (распоряжение, приказ, должностная инструкция).

В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность организационно-правовой отдел.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются по акту в организационно-правовой отдел. Уничтожение пришедших в негодность печатей и штампов производится комиссионно, о чем составляется акт.

3.3.24. Отметка о заверении копии

Копия документа – документ, полностью воспроиз­водящий информацию подлинника документа и все его внешние признаки или часть их.

Учреждение может выдавать копии только тех документов, которые созданы в ее деятельности, и оригиналы которых в данное время хранятся в этой организации. Для при­дания копии юридической силы она должна быть соот­ветствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Копии документов и выписки из документов, пред­ставляемые в другие   
организации, заверяются надпи­сью «Верно» с указанием должности ли­ца, заверившего копию, его личной подписи, расшиф­ровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения и печати (выписки из документов) с записью о месте хранения оригинала:

Верно

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата

Подлинник документа находится

в организационно-правовом отделе

Администрации поселения

в деле № 02-09 за 2018 год

Для заверения копии может использоваться специальный штамп. Например:

ВЕРНО

Ведущий специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

3.3.25. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фа­милию, имя и отчество исполнителя документа, должность, номер его телефона. Отметка об исполнителе выполняется шрифтом Arial 10.

Отметку об исполнителе письма располагают на лицевой стороне последнего листа подготовленного документа к нижнему полю документа слева или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева:

Иванов Иван Иванович

начальник отдела

8(3463)250138

3.3.26. Отметка о направ­лении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполне­нии, или при отсутствии такого документа краткие све­дения об исполнении; слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ с указанием года.

Отметка об исполнении документа подписывается работником, направившим документ в дело, с простав­лением даты, например:

Отправлено

по факсу 250102

в дело № 06-17 за 2018 г.

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа бумажного носителя в нижней части (возможно при помощи штампа).

 Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3.27. Отметка о поступлении документа

Отметка проставляется на поступающих докумен­тах в целях их учета и включает: дату поступления, порядковый номер поступления, количество листов. Отметка о поступле­нии проставляется в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штрих-кода или штампа.

Например, штамп на документе бумажного носителя:

Администрация

Сельского поселения Усть-Юган

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_листах

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

3.3.28. Идентификатор электронной копии доку­мента

Идентификатор электронной копии документа – электронный адрес документа (файла) в компьютерной базе данных. Оформляется при изготовлении докумен­та как нижний колонтитул, текст начинается от левой границы.

**Раздел 4. Составление и оформление отдельных видов документов**

* 1. **Организационно-распорядительные документы**

Основными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления являются, постановления и распоряжения Главы сельского поселения Усть-Юган, постановления и распоряжения администрации поселения, решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган, приказы подведомственных учреждений.

**4.1.1. Постановления и распоряжения**

4.1.1.1. Постановления и распоряжения – муниципальные правовые акты, единолично издаваемые Главой поселения (далее – МПА).

Глава поселения издает постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ «Об общих](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом, муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, нормативными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган, издает постановления администрации поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также распоряжения администрации поселения по вопросам организации работы администрации поселения.

Постановление носит наиболее общий характер, издается в том случае, если затрагиваются интересы значительного числа юридических или физических лиц, касается всего населения поселения или большой его группы; предполагает, как правило, длительный срок реализации.

Распоряжение принимается в целях решения оперативных вопросов,   
носит более узкий и конкретный характер, издается тогда, когда затрагиваются интересы ограниченного числа лиц, учреждений и организаций.

Реквизитами постановления (распоряжения) являются: наименование организации (должностного лица), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (издания), заголовок к тексту, текст, подпись, виза.

4.1.1.2. Подготовка проекта постановления, распоряжения

При подготовке постановления (распоряжения) первоначально создается проект данного документа, содержащий предварительный текст.

Должностные лица, осуществляющие подготовку проекта документа (далее – исполнитель), готовят его в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=02ED8F3918C62826D2AE25E45E5BB507B7F29D5A6878B87447A028C44A6831752F90AA69BCBC06FD38244F66C3E39396ECz9cFE) автономного округа от 25.02.2003 № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», правилами русского языка, требованиями ГОСТа по оформлению документов, данной Инструкцией, постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 11.01.2019 № 03-па «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов в органы местного самоуправлениясельского поселения Усть-Юган».

Подготовка, оформление, рассылка и опубликование проектов документов администрации поселения, имеющих статус нормативного правового характера, осуществляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=02ED8F3918C62826D2AE25E45E5BB507B7F29D5A6878B87447A028C44A6831752F90AA69BCBC06FD38244F66C3E39396ECz9cFE) автономного округа от 25.02.2003 № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», [Правилами](consultantplus://offline/ref=02ED8F3918C62826D2AE25E45E5BB507B7F29D5A6877BD764FAD28C44A6831752F90AA69AEBC5EF138275166C3F6C5C7A9C2AEEF7BD288F1A8410198zEc9E) подготовки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.11.2008 № 224-п «О подготовке нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и их государственной регистрации», Порядком внесения проектов муниципальных правовых администрации сельского поселения Усть-Юган.

Проекты постановлений (распоряжений) готовят специалисты муниципальных учреждений на основании поручений Главы поселения, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит специалист, ответственный за кадровое делопроизводство на основании соответствующих документов.

Ответственность за содержание, обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Составление и оформление постановлений (распоряжений) должно обеспечивать их юридическую полноценность и последующее использование.

4.1.1.3. К проекту правового акта прилагаются:

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта в случае, если проект правового акта оказывает влияние на доходы или расходы бюджета поселения;

копии правовых актов (статей правовых актов), на которые в проекте правового акта содержатся ссылки;

заключение правовой экспертизы;

заключение антикоррупционной экспертизы;

в случае внесения проекта нормативного правового акта администрации поселения, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающего, изменяющего или отменяющего ранее установленную ответственность за нарушение нормативного правового акта органов местного самоуправления поселения, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, к проекту нормативного правового акта прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия, подготовленное в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=02ED8F3918C62826D2AE25E45E5BB507B7F29D5A6879B87549A128C44A6831752F90AA69AEBC5EF138275166C7F6C5C7A9C2AEEF7BD288F1A8410198zEc9E) проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, подготовленных организационно-правовым отделом администрации поселения, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным Правительством автономного округа;

перечень правовых актов, требующих признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия в связи с принятием проекта правового акта;

4.1.1.4. Пояснительная записка к проекту правового акта должна содержать:

обоснование необходимости его рассмотрения и принятия;

характеристику целей (задач), основных положений проекта;

правовое обоснование принятия проекта;

ссылки на статьи (положения) правовых актов, подтверждающих, что принятие проекта правового акта относится к полномочиям Главы поселения, администрации поселения;

предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта правового акта;

информацию об отсутствии необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта правового акта;

информацию о результатах проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта;

информацию о содержании в проекте правового акта сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования, а также сведений, содержащих персональные данные;

информацию о необходимости опубликования правового акта в официальном печатном издании сельского поселения Усть-Юган;

иные сведения, необходимость которых предусматривается законодательством Российской Федерации или автономного округа.

После получения заключения организационно-правового отдела о законности принимаемого нормативного правового акта (далее – НПА) и антикоррупционной экспертизе исполнитель направляет проект НПА для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Одновременно с направлением проекта НПА для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган организационно-правовой отдел проводит процедуры по оценке регулирующего воздействия проекта НПА в порядке, утвержденном постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган.

По результатам проведенных процедур оценки регулирующего воздействия проекта НПА организационно-правовой отдел администрации поселения выдает исполнителю заключение об отсутствии необходимости проведения углубленной оценки регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта, либо экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта.

После устранения всех замечаний, положительного согласования и прикрепления всех необходимых документов проект НПА направляется в организационно-правовой отдел для передачи на бумажном носителе в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру. Проекты НПА в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру направляются с сопроводительным письмом, подписанным Главой поселения, либо лицом его замещающим для его проверки на соответствие законодательству, Уставу муниципального образования сельское поселение Усть-Юган. Подготовку сопроводительного письма к проектам муниципальных программ осуществляет организационно-правовой отдел.

В случае выявления нарушений по результатам проверки проекта НПА Нефтеюганская межрайонная прокуратура выносит требование об их устранении. Если, по истечении 10 календарных дней с даты отправки проекта НПА в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру, в адрес администрации поселения не поступило результатов реагирования, то специалист организационно-правового отдела распечатывает документ на официальном бланке и передает исполнителю для согласования.

4.1.1.5. Порядок представления муниципальных нормативных правовых актов (далее – МНПА) Главой поселения для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Муниципальные нормативные правовые акты (сведения к ним) направляются организационно-правовым отделом с сопроводительным письмом Главы поселения в электронном виде на E-mail: [ugrnpa@admhmao.ru](mailto:ugrnpa@admhmao.ru) в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – Управление) Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (628006, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 5) в течение 7 дней со дня подписания. МНПА направляются только в электронном виде.

Сопроводительное письмо в обязательном порядке должно содержать реквизиты актов, направленных в адрес Управления.

Если принятый МНПА отменяет основной акт, принятый до 01.01.2009, и при этом основной акт ранее не был внесен (направлен для внесения) в Регистр МНПА, то данные акты в адрес Управления не направляются.

Сведения о номере и дате государственной регистрации МНПА (в случае, если МНПА подлежит государственной регистрации) и дополнительные сведения направляются в электронном виде на E-mail: [ugrnpa@admhmao.ru](mailto:ugrnpa@admhmao.ru) либо на машиночитаемых носителях, а также на бумажном носителе за подписью Главы поселения в Управление в течение 3 дней со дня поступления в орган местного самоуправления организационно-правовым отделом.

Под дополнительными сведениями следует понимать:

- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных актов (представления, протесты и заявления в суд);

- решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов;

- предписания антимонопольных органов;

- акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона субъекта Российской Федерации;

- письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных государственных органов.

Сведения об источнике официального опубликования (обнародования) МНПА направляются на бумажном носителе за подписью Главы поселения в Управление в течение 15 дней со дня официального опубликования (обнародования) МНПА организационно-правовым отделом.

4.1.1.6. Согласование постановлений, распоряжений

В постановлении (распоряжении) оформленном на бланке, блок согласований (должности визирующих, личные подписи, расшифровка подписей, дата), рассылка документа, фамилия, инициалы, подпись и служебный телефон исполнителя, подготовившего проект документа, располагаются на обороте последнего листа документа, или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу по установленной форме (приложение № 5). Фамилии должностных лиц располагаются по статусу, а при равном статусе – по алфавиту.

Постановление (распоряжение) в обязательном порядке и в следующей последовательности визируют:

- заместитель Главы поселения;

- начальник отдела-главный бухгалтер (в случае, если на реализацию проекта правового акта требуются расходы из местного бюджета);

- начальник организационно-правового отдела;

- делопроизводитель;

- исполнитель – ответственный работник, подготовивший проект.

Исполнитель проставляет в документе, оформленном на бланке, визу на странице согласования.

Исполнитель передает постановление (распоряжение) начальнику организационно-правового отдела, который проставляет визу в блоке согласования и подпись на обороте каждого листа документа (слева внизу), включая приложения. Запись «Не противоречит действующему законодательству» проставляется специальным штампом организационно-правового отдела.

Далее исполнитель согласует постановление (распоряжение) у заместителя Главы поселения, и других должностных лиц в соответствии с содержанием документа. При необходимости согласование может быть продолжено на оборотной стороне следующего листа или на дополнительном листе (листах), если далее листы с основным текстом отсутствуют.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе, отсутствует (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), то проект визирует лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки).

4.1.1.7. Подписание постановлений, распоряжений

Согласованный документ (постановление, распоряжение) без замечаний передается на подпись Главе поселения, либо лицу его замещающему через приемную руководителя. Документ, подготовленный с нарушением установленного порядка и не прошедший соответствующего согласования, на подпись не принимается и возвращается исполнителю, готовившему данный документ, для дальнейшей работы.

Подписанные Главой поселения либо лицом его замещающим постановления, распоряжения направляются в организационно-правовой отдел для регистрации в журнале регистрации правовых актов на бумажном и электронном носителях, их копирования (тиражирование) и рассылки копий документа в соответствии с указателем списка адресатов на бумажном носителе.

В случаях, установленных [Уставом](consultantplus://offline/ref=D9591D18587AF86429190C48442F5A51AADE5870C59D072B7A88B802D75E975Eq4m7G), либо в самих муниципальных правовых актах предусматривается необходимость их официального опубликования (обнародования). Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных правовых актов является публикация их полного текста в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов производится в срок не позднее чем через 10 дней с момента их подписания.

Ответственность за своевременное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов и соответствие опубликованного текста муниципального правового акта подлинному экземпляру и за размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет, возлагается на организационно-правовой отдел, если в самом муниципальном правовом акте не предусмотрено иное.

Распоряжения (приказы) по личному составу (движение кадров, предоставление отпусков, командирование) могут готовиться без проектов с оформлением виз согласования на оборотной стороне листа, подписанного Главой поселения, либо лицом его замещающим. При издании распоряжений по личному составу исполь­зуются типовые унифицированные формы Унифициро­ванной системы первичной учетной документации.

4.1.1.8. Оформление

Постановление (распоряжение) содержит следующие реквизиты: герб Нефтеюганского района, наименование муниципального образования, органа (например, администрация сельского поселения Усть-Юган); наименование акта (постановление, распоряжение); дата, номер; место создания – п. Усть-Юган; заголовок к тексту акта; текст акта; подпись (фамилия, имя, отчество, должность лица, которым будет подписан акт).

Проект муниципального правового акта печатается на бланке установленной формы без помарок и исправлений.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов применяется текстовой редактор шрифт Arial размером № 13. Допускаются перенос слов, выделение фрагментов текста полужирным и наклонным шрифтом, для оформления табличных материалов – размер указанных шрифтов № 8-12. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля (по ширине). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируется по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Нумерация страниц документа начинается со второй страницы и ставится на верхнем поле по центру.

4.1.1.9. Заголовок постановления (распоряжения) - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» или «Об» и отвечает на вопрос «о чем?»:

- распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок центрируется, не выделяется кавычками, в конце его не ставится точка. Отделяется от основного текста двумя межстрочными интервалами.

При подготовке проекта постановления (распоряжения) о внесении изменений или дополнений в заголовке указываются вид, дата, номер и заголовок документа, в который вносятся изменения, дополнения.

4.1.1.10. Текст распорядительного документа

Тексты постановле­ний (распоряжений), как и других распорядительных документов (решений, приказов), состоят, как правило, из двух частей.

В первой (конста­тирующей) части указываются причины, основания, це­ли составления документа, во второй (постановляющей или распоря­дительной) части формулируются поручения.

Постановляющая (распорядительная) часть отделяется от констатирующей части расстоянием в один межстрочный интервал.

Подпись Главы поселения (другого должностного лица) отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля (абзац не применяется) и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии подписывающего.

4.1.1.11. Констатирующая часть, как правило, по объему меньше постановляющей (распорядительной) части проекта. В ней освещаются мотивы и цели издания.

Констатирующая часть должна быть краткой, без пространных описаний и подробностей, которые, если это необходимо, излагаются в приложенной к проекту информации.

Допускается изложение документа с объединением констатирующей   
и распорядительно-постановляющей частей, если содержание не нуждается в разъяснении и носит узкий, конкретный и оперативный характер.

Констатирующая часть документа начинается словами: «В целях…»,   
«В связи…». Если проект документа издается на основе других правовых актов, констатирующая часть оформляется предложениями, начинающимися выражениями: «В соответствии…», «Во исполнение…», «На основании…», при этом указывается полное название правового акта в следующей последовательности: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок к тексту, например:

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2011 № 26-оз «О празднике и памятной дате…».

Переход от констатирующей к постановляющей части постановления заканчивается словом п о с т а н о в л я ю: , воспроизведенного строчными буквами с разрядкой и двоеточием, в общей строке (приложение № 3).

Переход от констатирующей к распорядительной части распоряжения обозначается двоеточием в конце строки (приложение № 4).

4.1.1.12. Постановляющая (распорядительная) часть содержит указания, предписания, поручения руководителя, подписавшего документ (например, Главы поселения), исполнителям, логично связанные и вытекающие из констатирующей части с указанием сроков исполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме в повелительном наклонении, например:

Обязать…, Поручить…, Подготовить…, Установить…, Обеспечить… и т.д.

Если постановляющая (распорядительная) 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. Пункт может разбиваться на подпункты. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса. Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения.

Пункты и подпункты постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами, номер подпункта состоит из порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта (1.1., 1.2., 1.3. и т.д.).

Если постановляющая (распорядительная) часть содержит более одного пункта, их желательно нумеровать.

Пункты постановляющей (распорядительной) части документа могут начинаться:

* с указания исполнителя – структурного подразделения, специалиста администрации поселения, учреждения, с указанием в скобках в именительном падеже инициалов и фамилии руководителя или с должности, инициалов, фамилии руководителя в дательном падеже и конкретного предписываемого действия (Организационно-правовому отделу (Богомолова И.Н.) разработать… или Начальнику отдела – главному бухгалтеру Гаврилюк А.И. произвести…);
* с указания предписываемого действия, а затем исполнителя (Обязать ведущего специалиста…);
* с указанием действия в случае, если оно не связано с определенным исполнителем (Утвердить состав…).

В каждом пункте постановляющей (распорядительной) части документа, предписывающего какие-либо действия, указываются конкретные сроки их исполнения.

При необходимости в документе указываются:

* дата введения в действие документа;
* указание о признании утратившими силу или об отмене распорядительных документов или их отдельных пунктов;
* поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа (Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы сельского поселения Усть-Юган Щербакову Н.А.).

При утверждении состава комиссии допускается два варианта его   
оформления:

1) с указанием фамилии, имени, отчества полностью, далее – должности и роли в комиссии;

2) с указанием роли в комиссии и должности.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | − | должность, председатель комиссии |
| Фамилия, имя, отчество | − | должность, заместитель председателя  комиссии |
| Фамилия, имя, отчество | − | должность, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | − | должность |
| Фамилия, имя, отчество | − | должность |
| Фамилия, имя, отчество | − | должность. |
|  |  |  |
| Или |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | − | должность |
| заместитель председателя комиссии | − | должность |
| секретарь комиссии | − | должность. |
| Члены комиссии: | − | должность |
|  | − | должность. |

В постановлениях (распоряжениях) названия предприятий, организаций, учреждений первично указываются полностью и в скобках сокращенно в строгом соответствии с их официальным наименованием, далее по тексту возможно употребление краткой формы наименования. В постановляющей (распорядительной) части проекта документа фамилия, имя, отчество физических лиц указываются полностью. Фамилия, имя, отчество должностных лиц администрации поселения полностью указываются в обязательном порядке, если они являются непосредственными получателями денежных средств.

4.1.1.13. Приложение является неотъемлемой частью документа. За счет вынесения информации в приложение постановляющая (распорядительная) часть документа может быть сокращена.

Приложение имеет гриф «Приложение», который располагается в правом верхнем углу приложения, имеет дату издания, соответствующую постановлению или распоряжению. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Приложение № 1

к распоряжению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Текст приложения должен иметь заголовок, который располагается по центру. Приложение к постановлению, распоряжению оформляется без подписи.

При ссылке в тексте документа на приложение употребляется дательный падеж: согласно приложению… или в именительном падеже в скобках.

**4.1.2. Приказы**

4.1.2.1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

Издаваемые приказы не должны противоречить действующему законодательству.

Приказы издаются по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются во исполнение нормативных правовых актов вы­шестоящих органов управления и в целях осуществления собственной исполнитель­но-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач учреждения для утверждения документов, регулирования организационных вопросов, порядка финансирования, материально-технического обеспечения, социально-трудовых отношений и др.

Приказы по личному составу издаются по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, коман­дирования, предоставления отпусков, поощрения, вы­несения взысканий и др.

4.1.2.2. Реквизитами приказа являются: наименование организации – автора, наименование вида документа, дата приказа, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

При издании приказов по личному составу исполь­зуются типовые унифицированные формы Унифициро­ванной системы первичной учетной документации.

Требования к оформлению приказов аналогичны требованиям к оформлению постановлений (распоряжений) (приложение № 6). По усмотрению руководителя приказы готовятся с проектом или сразу на бланке с оформлением виз согласования на оборотной стороне листа, подписанного руководителем.

**4.1.3. Поручения**

Для письменного оформления поручений применяются следующие способы:

* поручение содержит текст документа (постановление, распоряжение, приказ, письмо, акт, предписание и др.);
* поручение содержит резолюцию руководителя, которая оформляется   
  непосредственно на поступившем документе или на отдельном листе (п. 3.3.13 данной инструкции) по существу конкретного документа (письмо, докладная записка и т.п.);
* в виде выписки из протокола совещания, заседания комиссии и т.п.

Поручение как самостоятельный документ оформляется по установленной форме либо в виде перечня поручений в соответствии с постановлением администрации поселения от 24.12.2018 № 258-па «Об утверждении порядка исполнения поручений в администрации сельского поселения Усть-Юган».

**4.1.4. Положения, правила, инструкции**

4.1.4.1. Положение – правовой акт, устанавливаю­щий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам дея­тельности администрации поселения, структурных подразделений, должностных лиц (приложение № 7).

Если положение не утверждается специальным нормативно-правовым актом, а является отдельным документом и имеет гриф утверждения, то его листы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

С положением в обязательном порядке под роспись должны быть ознакомлены все должностные лица, которые обязаны руководствоваться им в своей деятельности. Согласование может оформляться на отдельном листе (приложение № 8).

4.1.4.2. Правила – правовой акт, устанавливающий требо­вания и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для применения.

4.1.4.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организацион­ные, технологические, финансо­вые, научно-технические и иные специальные стороны деятельности администрации поселения, структурных подразделений, должностных лиц и граждан.

4.1.4.4. Положения (правила, инструкции) утверж­даются непосредственно Главой поселения или изданием распорядительного документа (постановления, распоряжения), если одновременно с утверждением положения (правил, инструкции) необ­ходимо дать поручения, связанные с введением в дейст­вие или применением утверждаемого документа.

4.1.4.5. Порядок подготовки и согласования поло­жений, правил, инструкций в целом соответствует подготовке распорядительных документов (постановлений, распоряжений).

4.1.4.6. Положения, правила, инструкции должны иметь заголовок. Тексты данных документов печатаются на стандартных листах бумаги фор­мата А4. Текст излагается в констатирующе-предписывающей форме с использованием слов: «должен», «следует», «запрещается», «необходимо», «не допус­кается» и т.п.

Текст положения, правил, инструкции состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки. Под­разделы могут подразделяться на пункты и подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют­ся арабскими цифрами.

В документах, устанавливающих права и обязанно­сти организаций, их   
структурных подразделений (по­ложение, инструкция), используют форму изложения текста от третьего лица единственно­го или множественного числа («отдел осуществляет функции»).

Текст положения, правил, инструкции на­чинается разделом «Общие положения», в котором ука­зываются основания разработки документа, сфера его применения, ответственность за нарушение установлен­ных норм, правил, положений.

**4.2. Информационно-справочные документы**

* + 1. **Протоколы заседаний**

4.2.1.1. ПРОТОКОЛ – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, других формах работы коллегиальных и совещательных органов.

Протоколы оформляются на бланках установленной формы либо на стандартных листах бумаги А-4, шрифтом Arial № 13, с использованием текстового редактора Word For Windows, и имеют следующие реквизиты:

полное официальное наименование органа местного самоуправления;

вид документа – ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами насыщенным шрифтом и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита одним – двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания указывается по необходимости, печатается после наименования вида издаваемого документа, отделяется от него чертой и выравнивается по центру;

дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля;

номер протокола оформляется арабскими цифрами, может включать буквенные индексы, печатается параллельно дате протокола по границе правого текстового поля;

текст протокола;

подпись председательствующего.

4.2.1.2. На протоколах заседаний, в случае необходимости, ставится пометка «Для служебного пользования», на секретных – соответствующий гриф секретности.

4.2.1.3. Протоколы оформляются в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение (приложение № 9).

4.2.1.4. Текст полной версии протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части приводятся:

фамилия, инициалы, должность председательствующего;

список присутствовавших (если состав присутствующих более 30 человек, состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу, о чем делается отметка во вводной части протокола);

повестка дня.

4.2.1.5. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в этом случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

4.2.1.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании. Подпись отделяется от текста двумя-тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица председательствовавшего на совещании (заседании), подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

4.2.1.7. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.

4.2.1.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

4.2.1.9. Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

4.2.1.10. Протокольные поручения оформляются в виде выписок из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к вопросу повестки дня, по которому готовят выписку, и заверяется оттиском печати органа местного самоуправления, подготовившего выписку.

4.2.1.11. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний (совещаний), осуществляется в соответствии с постановлением администрации поселения от 24.12.2018 № 258-па «Об утверждении порядка исполнения поручений в администрации сельского поселения Усть-Юган».

4.2.1.12. Ведение записи (протоколирование), сбор исходных материалов, оформление, учет, регистрация, согласование протокольного поручения, подготовка выписки из протоколов заседаний координационных и совещательных органов, образуемых при Главе поселения, осуществляется секретарем коллегиального органа.

4.2.1.13. Хранение подписанных протоколов заседаний координационных и совещательных органов, образуемых при Главе поселения, до передачи на постоянное хранение в отдел по делам архивов осуществляется организационно-правовым отделом администрации сельского поселения Усть-Юган.

4.2.1.14. Протоколы заседаний координационных, совещательных и иных консультативных органов, образуемых при Главе поселения, оформляются в течение 3 рабочих дней со дня соответствующего заседания.

В случаях проведения совещаний (заседаний) в режиме аудиозаписи допускается в разделе ВЫСТУПИЛИ указывать только фамилии, инициалы, (должности выступающих) и постановляющую часть (решение) вопроса по протоколу. Сохранность копии произведенной аудиозаписи обеспечивается в обязательном порядке.

**4.2.2. Служебные письма**

4.2.2.1. Служебное письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен меж­ду организациями и должностными лицами.

Различаются деловые письма: сопроводитель­ные, гарантийные, запросы, уведомле­ния, сообщения, требова­ния, напоминания, подтверждения, предложения, ре­комендации, приглашения, поздравления и др.

4.2.2.2. Служебные письма оформляются на бланках писем администрации поселения, должностного лица. Служебное письмо, как правило, должно быть по­священо одному вопросу. Несколько вопросов излага­ются в одном письме в случае, если вопросы взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении. Письма желательно печатать объемом не более двух страниц печатного текста.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, например:

О предоставлении кандидатур

для участия в делегации

О несоблюдении сроков выполнения

договора от 20.05.2012 № 3/5

Если текст письма до пяти строк, заголовок к тексту можно не составлять.

4.2.2.3. Если письмо является ответным, в реквизи­тах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

4.2.2.4. Текст письма может излагаться:

* от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем и др.);
* от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, приглашаю и др.);
* от третьего лица единственного числа (комитет направляет).

4.2.2.5. В письмах могут использоваться вступи­тельная (обращение) и заключительная этикетные фра­зы. В конце обращения ставится восклицательный знак. Обращение целесообразно использовать в случае, если письмо непосредственно адресовано должностно­му лицу, компетентному в разрешении изложенного во­проса. Пример обращения:

Уважаемый Петр Николаевич!

Уважаемые руководители!

Уважаемые главы поселений!

Уважаемые коллеги!

Не следует употреблять в служебных письмах разговорные сло­ва и выражения, слова и выражения, имеющие яркую эмоциональную окраску:

К счастью, наши опасения не подтвердились.

Очень рады оказать Вам услугу.

К сожалению, мы поздно получили Ваше приглашение.

С наилучшими пожеланиями и т. п.

4.2.2.6. Особой разновидностью письма является сопроводительное письмо. Сопроводительные письма составляются в случаях, когда:

* направляемый документ не имеет адресной части;
* направляемый документ (справка, сводка, заклю­чение, отзыв и др.) подписан лицом, не имеющим права подписи исходящих документов;
* адресату необходимо сообщить сведения, не со­держащиеся в прилагаемом документе (поясне­ния относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);
* необходимо зафиксировать перечень направляе­мых документов (когда направляется несколько документов).

4.2.2.7. Служебные письма, оформленные на бланке, при необходимости, подлежат согласованию (визированию) всеми заинтересованными лицами, в порядке, установленном пунктом 3.3.19 настоящей Инструкции.

4.2.2.8. Служебные письма, оформленные на официальных бланках органа местного самоуправления, подписываются Главой поселения, в случае отсутствия Главы поселения его заместителем. (приложение № 10).

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

**4.2.3. Докладные записки**

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

Докладная записка направляется от специалиста должностному лицу и составляется в целях инфор­мирования руководства о сложившейся ситуации, событиях, фактах, и побудить к принятию определенного управленческого решения. Докладная записка может носить информационный характер и содержать, как правило, сведения о ходе выполнения работ; отчетная – о выполнении заданий, планов, указаний и т.п.

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

Докладная записка подписывается специалистом, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представля­ется Главе поселения, заместителю Главы поселения.

4.2.3.2. В зависимости от адресата докладные записки могут быть:

* внутренними, то есть направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения;
* внешними – адресуемыми в вышестоящие инстанции.

Внутренние докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А-4 с указанием всех необходимых реквизитов наименование структур­ного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата и регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (приложение № 11).

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим.

Докладные записки регистрируются в организационно-правовом отделе.

**4.2.4. Объяснительные записки**

3.2.4.1. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание   
отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы:

* документы, как правило, сопровождающие основной документ и поясняющие содержание отдельных положений основного документа;
* объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

4.2.4.2. Объяснительные записки, относящиеся к первой группе, оформляются на общем бланке. Объяснительные записки второй группы имеют следующую специфику: текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Оформляются они аналогично докладной записке на стандартном листе бумаги формата А-4 с воспроизведением необходимых реквизитов наименование структур­ного подразделения, наименование вида документа (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА), дата и регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (приложение № 12).

**4.2.5. Служебные записки**

4.2.5.1. Служебная записка – документ, используемый для информационного обмена между структурными подразделениями или должностными лицами администрации поселения.

Служебные записки, в отличие от докладных записок, обеспечивают связь объектов управления как на «вертикальном» так и на «горизонтальном» уровнях.

Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения и содержат определенную просьбу, предложение. По характеру содержания служебная записка может быть информационной, инициативной (запрос), отчетной. Текст может состоять из двух частей – обоснования и заключения – предложе­ния, просьбы, заявки и т.п.

4.2.5.2. Служебные записки оформляются так же, как и докладные внутренние, то есть на стандартном листе бумаги формата А-4 с указанием всех необходимых реквизитов: наименование структур­ного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата и регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, исполнитель.

**4.2.6. Справки**

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий.

Справки делятся на группы:

а) отражающие служебную деятельность (могут быть внутренними – оформляются аналогично внутренней докладной записке и внешними – оформляются на общем бланке организации):

* аналитические (состоят из трех частей: основание составления, анализ ситуации или вопроса, выводы и предложения);
* отчетные (содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности с указанием в заголовке отчетного периода);
* информационные (описывают и устанавливают факты, события и содержат сведения о положении дел и другие служебного характера);

б) подтверждающие сведения биографического характера, удостоверяющие юридический факт, и выдаваемые заинтересованным гражданам или учреждениям, организациям; оформляются на общем бланке организации или на унифицированном типовом бланке форматов А4, А5; подписываются ответственными за представленные сведения, заверяются печатью.

Справки финансового характера подписываются Главой поселения либо лицом его замещающим и начальником отдела-главным бухгалтером и заверяются печатью.

**4.2.7. Акты**

4.2.7.1. Акт – документ, составленный для подтверж­дения установленных фактов, событий, действий.

Акты составляются коллегиально (не менее двух со­ставителей). Акт может составляться комиссией, созда­ваемой муниципальным правовым актом. Акты мо­гут составляться и постоянно действующими комиссия­ми на регулярной основе.

Назначение акта – установление фактического со­стояния дел и правильное отражение его в тексте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ве­дутся во время работы комиссии или группы лиц и со­держат фактические данные, количественные показате­ли и другие сведения.

4.2.7.2. Заголо­вок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт»:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности

Акт списания материальных ценностей.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основ­ной. В вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный документ, норматив­ный документ, договор, муниципальный контракт или соглашение с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий. В ос­новной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты. Акты мо­гут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество указанных экземпляров и их местонахождение. Количест­во экземпляров акта определяется количеством заинте­ресованных в нем сторон или нормативными докумен­тами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участво­вавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содер­жанием акта, обязано подписать его с оговоркой о сво­ем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют положения, определяющие порядок работы комиссий, другие норма­тивные документы, акты утверждаются руководителем по указанию, которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

4.2.7.3. Акт оформляется на общем бланке администрации поселения либо на листе формата А-4 (приложение № 13). Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации, наименование комиссии (структурного подразделения), название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составле­ния, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, в необходимых слу­чаях – гриф утверждения. Акт может оформляться и на специальном бланке унифицированной формы. Датой акта является дата его составления.

**4.2.8. Договоры**

4.2.8.1. Договоры, контракты, соглашения, протоколы о намерениях от имени сельского поселения Усть-Юган заключаются в пределах полномочий сельского поселения Усть-Юган, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, региональными законами, Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган и иными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган.

4.2.8.2. Подготовка, заключение, исполнение, прекращение, а также приостановление действий договоров, заключаемых органами местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, осуществляются в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=02ED8F3918C62826D2AE25E45E5BB507B7F29D5A6078BB704CA275CE42313D77289FF56CA9AD5EF03B395065DFFF9197zEc5E) автономного округа от 15.11.2004 № 55-оз «О договорах и соглашениях, заключаемых органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4.2.8.3. Договор оформляется автором (разработчиком) проекта договора на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). В случае если, автором проекта договора является муниципальное учреждение сельского поселения Усть-Юган, проект договора подготавливается с использованием шрифта Arial размером № 13, через 1 интервал (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 - 12, с возможным использованием переносов) с выравниванием по ширине.

4.2.8.4. Договор должен содержать:

учетные реквизиты договора (номер, дату, место подписания);

преамбулу (вводную часть), в которой определяются субъекты, уполномоченные заключить договор;

полное наименование контрагентов, под которым они внесены в Единый государственный реестр юридических лиц;

предмет договора;

права и обязанности сторон;

способы и порядок обеспечения обязательств по договору;

ответственность сторон;

основания прекращения обязательств по договору;

порядок разрешения споров;

сроки и условия вступления договора в силу;

срок действия договора;

адреса и банковские реквизиты сторон;

наименование должности, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, подписывающего договор;

подписи сторон, заверенные оттиском печати юридического лица;

сведения о регистрации договора.

4.2.8.5. В случае необходимости договор может иметь приложения. В тексте договора должны быть ссылки на приложения как на неотъемлемую часть договора.

4.2.8.6. Количество подлинников договора должно соответствовать числу подписывающих сторон. Изготовление необходимого количества подлинных экземпляров договора обеспечивает автор (разработчик) проекта.

4.2.8.7. Ответственность за достоверность, полноту, качество подготовленного договора, за соблюдение сроков его согласования и передачу на подпись Главе поселения (лицу, его замещающему), а также за соответствие внесенных изменений и дополнений согласующих органов в проект договора несет автор (разработчик) проекта договора. До подписания договора Главой поселения (лицом, его замещающим) хранение экземпляров договора осуществляет автор (разработчик) проекта.

4.2.8.8. Регистрационный номер присваивается в пределах календарного года с соответствующим индексом (договор – «д», соглашение – «с», контракт – «к», меморандум – «м», протокол о намерениях – «п»).

4.2.8.9. Если договор содержит условия о конфиденциальности сведений, касающихся предмета договоров, исполнения и полученных результатов, при регистрации договора на первой странице экземпляра ставится пометка «Для служебного пользования».

4.2.8.10. Договоры, заключаемые от имени муниципального образования и Главы поселения, подлежат регистрации.

4.2.8.11. Договоры по вопросам финансовой деятельности регистрируются в финансово-экономическом отделе.

4.2.8.12. Договоры по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе отнесенные к государственной тайне, заключаемые от имени автономного округа и Правительства автономного округа, подлежат регистрации, специалистом ответственным за мобилизационную подготовку.

4.2.8.13. Договор, подписанный Главой поселения (лицом, его замещающим), скрепляется оттиском печати с воспроизведением герба Нефтеюганского района и направляется контрагенту.

4.2.8.14. Подготовку сопроводительного письма к договору осуществляет специалист - автор (разработчик) договора в течение 2 рабочих дней после подписания договора Главой поселения (лицом, его замещающим).

Отправка договора для подписания контрагенту осуществляется автором (разработчиком) договора.

4.2.8.15. Рассылка копий заключенного договора, подписанного всеми сторонами, осуществляется на основании указателя рассылки, подготовленного автором (разработчиком) проекта договора.

4.2.8.16. Подлинники договоров, заключаемых от имени сельского поселения Усть-Юган и Главы поселения, хранятся в организационно-правовом отделе.

4.2.8.17. Если условиями договора предусматривается промежуточное (в течение срока его действия) подписание сторонами документов о выполнении его условий (протоколы, акты и др. документы), оригиналы указанных документов хранятся с оригиналами договоров.

4.2.8.18. Подписанные сторонами договоры, соглашения, муниципальные контракты (далее – договоры), заключенные от имени администрации поселения, регистри­руются в организационно-правовом отделе.

Регистрационный номер договора состоит из регист­рационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор, разделенных косой чертой. Договорам в администрации поселения присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

**4.2.9. Доверенности от имени Главы поселения**

4.2.9.1. Проект доверенности от имени Главы поселения (далее - доверенность) на осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий перед третьими лицами, делегирование которых может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа, готовится специалистам администрации поселения.

4.2.9.2. Доверенность оформляется на бланке администрации поселения либо на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием шрифта Arial размером № 13, через 1 интервал с выравниванием по ширине.

4.2.9.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата выдачи доверенности и регистрационный номер;

текст доверенности;

подпись (фамилия, имя, отчество, должность лица, которое будет подписывать доверенность);

оттиск печати.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочивающего лица;

фамилия, имя, отчество (полностью), должность и паспортные данные уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

4.2.9.4. В состав документов, прилагаемых к проекту доверенности, входят:

пояснительная записка, завизированная разработчиком проекта доверенности, которая содержит обоснование необходимости подписания доверенности;

копии документов, являющихся основанием выдачи доверенности.

4.2.9.5. Доверенность от имени Главы поселения подписывается Главой поселения, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, и скрепляется оттиском печати администрации сельского поселения Усть-Юган.

4.2.9.6. Регистрация доверенности осуществляется в журнале регистрации исходящей документации в день подписания и предусматривает проставление регистрационного номера и даты регистрации.

4.2.9.7. Датой регистрации доверенности является дата ее подписания.

4.2.9.8. Доверенность выдается на срок до 1 года (с момента подписания до окончания текущего календарного года), если иное не оговорено в тексте доверенности.

4.2.9.9. Лицо, получившее доверенность, обязано вернуть доверенность в организационно-правовой отдел при наступлении обстоятельств, влекущих невозможность использования, в частности, при истечении срока доверенности, прекращении служебного контракта и др.

**4.2.10. Решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган**

Проекты решений Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган подготавливаются специалистами по направлениям деятельности и выносятся на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган. Требования по подготовке проектов, оформлению, согласованию, регистрации, представлению для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры аналогичны требованиям, установленным для постановлений администрации.

Принятые решения Совета депутатов подписываются председателем Совета депутатов (Главой поселения), заверяются печатью Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган.

**Раздел 5. Организация документооборота и исполнения документов**

**5.1. Система документооборота**

5.1.1. Движение документов с момента их получения или создания   
до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые работниками, устанавливаются настоящей Инструкцией, Регламентом администрации поселения, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

5.1.3. Документы, подписываемые Главой поселения, заместителем Главы поселения, а также поступающие на их имя, обрабатываются в приемной руководителя секретарем руководителя.

5.1.4. Внутренние документы регистрируются в организационно-правовом отделе.

**5.2. Регистрация и учет внутренних документов**

5.2.1. Постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в организационно-правовом отделе. Регистрация постановлений (распоряжений) ведется в журнале регистрации и в электронном виде.

При регистрации документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений. К порядковому номеру постановления Главы поселения добавляется через тире буквы «пг», к порядковому номеру распоряжения Главы поселения – «рг», к порядковому номеру постановления администрации поселения – «па», к порядковому номеру распоряжения администрации поселения – «ра», например:

1-пг, 12-рг; 3-па; 345-ра.

Если документ принадлежит к особой категории, то после тире добавляется кодовое название, например:

* 56-па-нпа (означает: постановление администрации поселения № 56 нормативный правовой акт);
* 34-ра-дсп (означает: распоряжение администрации поселения № 34 для служебного пользования).

Распоряжения, приказы по личному составу (движение кадров, предоставление отпусков, командирование) регистрируются специалистом по кадровому делопроизводству. Им присваивают­ся порядковые номера в пределах года с буквенными индексами:

– «к» (движение кадров: прием, перевод, увольнение),

– «о» (предоставление отпусков, о доплатах, командировки и др.);

- «у» (учебные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком и др.)

- «с» (установление северной надбавки);

и регистрационный номер оформляется следующим образом:

35-о, 34-с, 33-к.

При необходимости указанный перечень кодовых значений может быть расширен внесением изменений (дополнений) в данную инструкцию.

Организационно-правовой отдел регистрирует постановления (распоряжения) в журнале регистраций, осуществляет ксерокопирование, заверение копий печатью, рассылку копий документа на бумажном носителе на основании списка (адресатов) рассылки, составленного исполнителем документа. Список рассылки копий постановлений, распоряжений может быть изменен (дополнен) исполнителем позднее, в связи с чем делается дополнительная запись, подпись и дата внесения изменения.

Специалист по кадровому делопроизводству осуществляет ксерокопирование и рассылку распоряжений, приказов по личному составу.

5.2.2. Подлинники постановлений и распоряжений хранятся 3 года в архиве администрации поселения, а по истечении этого срока передаются на государственное хранение в отдел по делам архивов.

5.2.4. Подписанные сторонами договоры, соглашения, муниципальные контракты (далее – договоры), заключенные от имени администрации поселения, регистри­руются в организационно-правовом отделе.

Регистрационный номер договора состоит из регист­рационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор, разделенных косой чертой. Договорам в администрации поселения присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

**5.3. Прием, обработка и прохождение поступающих документов**

5.3.1. Доставка и отправка документов в администрации поселения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, телефонной связи, электронной почтой, посредством СЭД, передаются лично работниками организации и посетителями.

* + 1. Электронный документооборот между органами местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган и Нефтеюганского района осуществляется посредством обмена электронными регистрационными карточками (далее – ЭРК), зарегистрированными в СЭД.
    2. В администрации поселения могут создаваться и использоваться:

электронные документы, подписанные электронной подписью;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов.

* + 1. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформленный по общим правилам делопроизводства с реквизитами, установленными для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.
    2. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при электронном документообороте между участниками СЭД.
    3. При работе в СЭД используются следующие форматы файлов:

для электронных документов – doc, xls, при необходимости – rtf, txt;

для электронных образов документов – pdf, а в случаях, когда создание указанного формата файла невозможно, – jpg, tiff, png;

иные форматы, предварительно согласованные участниками СЭД.

5.3.7. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в СЭД не регистрируются. Допускается регистрация документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» в СЭД без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

5.3.8. Не допускается создание в СЭД электронного документа, подписанного электронной подписью, проекта электронного документа с информацией, имеющей гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно». Не допускается хранение в СЭД электронного образа документа, имеющего гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования».

5.3.9. Документы, поступающие в администрацию поселения, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям; документы, полученные по электронной почте, в случае необходимости подлежат распечатке.

5.3.10. При получении документа работником, осуществляющим делопроизводство, проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскры­тии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземпля­рах: первый остается у специалиста, которому адресован документ, второй приобща­ется к поступившему документу, третий направляется отправителю документа. О недостаче, повреждении документов или прило­жений к ним отправителю сообщается в письменной форме в тот же день.

При поступлении повторного документа к нему прилагаются полученные ранее документы.

* + 1. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

Сохраняются конверты, содержащие документы, поступившие из иностранных государств, из судов, следственных и правоохранительных органов, содержащие договоры или иные документы договорного характера, содержащие претензии, жалобы, обращения, исковые заявления граждан и организаций.

Конверты с корреспонденцией, имеющей пометку «Лично», не вскрываются, входящий номер и дата не проставляются, передаются лично указанному на конверте адресату. В остальных случа­ях конверты уничтожаются.

* + 1. Документы, требующие срочного рассмотре­ния, передаются   
       на регистрацию незамедлительно. Об­работка остальной корреспонденции и ее регистрация осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.
    2. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 14). Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются руководителю или его за­местителям, остальные – непосредственно адресату.

**5.4. Регистрация и учет поступающих документов**

5.4.1. Регистрация входящих (поступивших) документов осуществляется в СЭД путем создания ЭРК и в журнале регистрации входящей документации.

5.4.2. Регистрация документов в СЭД осуществляется также созданием ЭРК с прикреплением электронных образов документов, полученных путем сканирования.

5.4.3. Электронный образ документа создается, когда для создания электронного документа, подписанного электронной подписью, нет технической возможности, а работа с электронным образом документа обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в документе.

5.4.4. Зарегистрированные документы направляются секретарем приемной руководителя на рассмотрение должностному лицу, на имя которого поступил документ.

5.4.5. Срок рассмотрения поступивших на рассмотрение должностного лица документов не должен превышать 3 рабочих дней.

5.4.6. Документы с указаниями по исполнению направляются должностному лицу, определенному в качестве исполнителя документа.

5.4.7. Документы, поступившие в ответ на ранее направленные запросы, в случае указания реквизитов исходного документа-запроса, после регистрации могут сразу направляться исполнителю.

5.4.8. Документы, поступившие в дополнение к ранее направленным, после регистрации могут быть переданы исполнителям на основании резолюции уполномоченного должностного лица к первичному документу.

5.4.9. Копии документов с указанием сроков исполнения до 3-х рабочих дней после регистрации могут быть переданы исполнителям до получения резолюции.

5.4.10. Доведение поручений (резолюций) до исполнителей осуществляется посредством секретарем приемной руководителя.

5.4.11. В случае направления документов на бумажном носителе доставка осуществляется в однодневный срок, а срочных и оперативных – незамедлительно.

5.4.12. При передаче документов на бумажном носителе формируется реестр, в котором проставляются дата, время передачи документа и подпись лица, принявшего документы.

5.4.13. Если поручение (резолюция) дано нескольким исполнителям, информацию об исполнении представляет исполнитель, указанный первым, если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное.

5.4.14. Сроки исполнения поручений (резолюций) определяются в порядке, установленном [пунктом](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#Par622) 6.2.1. настоящей Инструкции.

5.4.15. Регистрация исходящих (подписанных) документов осуществляется в СЭД в день подписания либо на следующий рабочий день путем создания ЭРК с прикреплением электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо электронного образа документа.

5.4.16. При регистрации документа на бумажном носителе подлинный экземпляр письма с оригиналом подписи (при необходимости проект письма с визами согласования и копия письма с приложениями) остается в подшивке дела.

5.4.17. Копия письма с приложениями подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации поселения. Входящий документ хранится в деле вместе с документом-ответом.

5.4.18. Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставле­ния на нем регистрационного номера и даты с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную форму. Сведения:

* регистрационный номер и дата поступления (входящие),
* регистрационный номер и дата документа (исходящие),
* автор документа (корреспондент),
* заголовок (краткое содержание),
* резолюция: автор резолюции (если необходимо), поручение, срок исполнения, исполнители, дата резолюции,
* расписка в получении и дата (если необходимо),
* отметка об исполнении (дата, № исходящего письма-ответа),
* дополнительные сведения о документе (№ дела, где хранится и др.).

5.4.19. Регистрации подлежат все документы, тре­бующие учета, исполнения и использования в справоч­ных целях. Каждый документ должен регистрироваться один раз.

5.4.20. Регистрационный номер поступающих до­кументов служит главным учетным, поисковым признаком документа. Он должен иметь стабильное расположение составных частей, включает порядковый номер поступления в пределах календарного года и в некоторых случаях буквенное обозначение.

5.4.21. Поступившие телеграммы, факсы и документы, поступившие   
по электронной почте, регистрируются вместе со служебными письмами с дополнением регистрационного номера соответствующим буквенным индексом через тире: – ф (факс), – т (телеграмма), – э (электронная почта), например:

от 09.06.2012 № 1132-ф.

5.4.22. Отмет­ка о поступлении, в которой фиксируется дата поступ­ления   
документа, входящий регистрационный номер и количество листов документа,   
ставится в нижнем правом углу первого листа поступившего документа при помощи штрих-кода, штампа или от руки.

**5.5. Рассмотрение документов руководителем**

5.5.1. После регистрации документы в день их поступления передаются на рассмотре­ние руководству.

В том случае, когда в поступившем документе имеется ссылка на другие ранее отправленные документы, он передается руководству с пометкой о местонахождении поступивших ранее документов (кому был передан на исполнение).

* + 1. Результаты рассмотрения документа руководством отража­ются в резолюции со сведениями об исполнителях и сроках исполнения.
    2. Ответственному исполнителю предо­ставляется право определять порядок исполнения доку­мента. Ответственность за своевременное и качествен­ное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необхо­димые для исполнения документа материалы.
    3. Передача документа, находящегося на испол­нении, от одного специалиста другому производится с разрешения руководителя, вынесшего резолюцию.

О передаче документа в ходе исполнения уве­домляется специалист, осуществляющий регистрацию, в связи, с чем делается соответствующая отметка   
о движении документа в журнале регистрации.

**5.6. Регистрация и учет отправляемых документов**

5.6.1. Регистрация отправляемых документов, подписанных Главой поселения или его заместителем, осу­ществляется в день их утверждения или подписания.

* + 1. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформ­лены.

До подачи на подпись Главе поселения, его заместителю писем, подготовленных от их имени и адресованных другим учреждениям и организациям, лицам, секретарю приемной руководителя необходимо осуществлять проверку правильности их оформления. Документы, составленные и оформленные с на­рушением установленных правил, возвращаются ис­полнителю на доработку.

* + 1. Регистрационный номер документа и дата регистра­ции проставляются на подлиннике документа в рекви­зитах бланка. Регистрационный номер отправляемого доку­мента состоит из кода подразделения и порядкового номера документа в пределах календарного года:

№ 45-исх-48 (код подразделения – 45-исх, порядковый номер документа – 48).

* + 1. Если подготовленный документ является от­ветом на поступивший документ, то это указывается в реквизите документа.
    2. Сведения об отправляемом документе через СЭД вносят­ся в ЭРК исходящей корреспонденции:
* регистрационный номер и дата,
* корреспондент (получатель, адресат),
* заголовок (краткое содержание),
* кем подписан документ,
* исполнитель (подготовивший документ),
* скан-копия документа,
* дополнительные сведения о документе (при необходимости – количество листов; № дела, где хранится; ссылка на ответ; отметка об отправке и др.).
  + 1. После присвоения документу регистрационного но­мера оригинал документа поступает на отправку, а его копия с визами, прилагаемыми документами, отметкой о способе и дате отправки в соот­ветствии с номенклатурой дел подшивается в дело.

**5.7. Отправка документов**

5.7.1. Отправке подлежат доку­менты полностью оформленные, подписанные и заре­гистрированные.

Документы, подлежащие отправке, обрабаты­ваются, отправляются в день подписания их руководи­телем и регистрации или не позднее следующего рабо­чего дня.

5.7.2. Отправка документов посредством услуг почтовой связи осуществляется центра­лизованно начальником службы МКУ «АХС сп Усть-Юган».

5.7.3. Направление адресатам посредством СЭД электронных образов документов и электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, осуществляется секретарем приемной, который несет ответственность за своевременность их рассылки, а также за соответствие содержания электронного образа документа содержанию подлинника документа бумажного носителя.

5.7.4. Отправка электронных образов документов и электронных документов посредством СЭД осуществляется согласно данным справочника подразделений участников СЭВ, который ведется оператором СЭД в соответствии с представленными участниками СЭД данными.

5.7.5. При отсутствии возможности передачи адресатам посредством СЭД электронных образов документов и электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, используются иные телекоммуникационные технологии.

В администрацию Нефтеюганского района документы направляются посредством СЭД или электронной почтой, с досылкой на бумажном носителе. Доставка документов в другие органы, предприятия и учреждения осуществляется, как правило, средствами почтовой, электрической связи.

По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу. Об этом на копии делается соответствующая отметка исполнителем.

5.7.6. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных (регистрируемых) писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, на­личие приложений, соответствие количества экземпля­ров количеству адресатов. Неправильно оформленные, некомплектные доку­менты возвращаются исполнителю на доработку.

Конверты оформляются специалистами, направляющими корреспонденцию.

Отправляемая корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

Подготовленная к отправке корреспонденция вносится в реестр и   
в зависимости от срочности доставки адресатам отправляется спецсвязью или почтой.

5.7.9. Отправка копий документов по факсимильной связи, электронной почте осуществляется исполнителем. Решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает исполнитель, если иное не установлено руководителем или документом-запросом.

5.7.10. Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) несет исполнитель документа.

5.7.11. Оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции документы, конверты, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

**5.8. Использование факсимильной связи**

5.8.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер органа местного самоуправления, установлены в приемной главы поселения, структурных подразделениях администрации поселения у специалистов администрации поселения, осуществляющих оперативный обмен информацией.

5.8.2. К работе на факсимильных аппаратах допуска­ются ответственные лица. Доступ к аппаратам факси­мильной связи посторонним лицам запрещается.

5.8.3. Передаваемые и принимаемые по факсимиль­ной связи документы и служебная информация не име­ют юридической силы, но могут использоваться при подготовке документа на стадии проекта.

5.8.4. Запрещается передавать с использованием средств факсимиль­ной связи документы и материалы, содержащие слу­жебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Не для печати».

5.8.5. По сети факсимильной связи могут передавать­ся текстовые и графические документы, исполненные посредством полиграфии, машинописным или рукописным спосо­бом в оригинале или копии с четким нанесением текста и незначительные по объему.

5.8.6. В тексте документа, предназначенном для передачи по факсимильной связи, дополнительно может указываться способ отправки, например, по факсу и почтой.

5.8.7. Ответственность за передачу документов по каналу факсовой связи возлагается на непосредственного исполнителя по документу.

5.8.8. Исходящие факсограммы учитываются по месту отправки.

5.8.9. Поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

**5.9. Использование электронной почты**

5.9.1. Порядок направления документов по электронной почте в вышестоящие органы законодательной и исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, прочие учреждения и организации

5.9.1.1. Организацию рассылки документов по электронной почте   
в вышестоящие органы законодательной и исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, прочие учреждения и организации   
за подписью Главы поселения, по его личному указанию, осуществляет секретарь приемной руководителя или исполнитель документа (далее – оператор электронной почты).

* + - 1. Для направления по электронной почте документы представляются в электронном виде и на бумажном носителе.
      2. Электронная версия документа должна в себя включать:
* фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
* фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон и адрес электронной почты;
* номер и дату документа;
* перечень вышестоящих органов исполнительной власти автономного округа, прочих учреждений и организаций, в которые необходимо отправить данный документ;
* при рассылке в разные организации, к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.
  + - 1. Копия документа на бумажном носителе визируется с пометкой «направить по электронной почте» специалистом, который готовит данный документ с указанием даты подачи письма для направления по электронной почте.
      2. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на специалиста, который его готовит.
      3. Отправление документа осуществляется:
* в течение текущего дня (если документ предоставлен до 17.00);
* на следующий день (если документ предоставлен после 17.00).
  + - 1. Документы с пометкой «срочно» отправляются немедленно.
      2. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется секретарем приемной и специалистами администрации поселения со своих электронных ящиков.
      3. Подтверждением о получении письма адресатом является его ответ, направленный на электронный адрес администрации поселения. Автоматический ответ почтового сервера или какой-либо другой программы приема почты в качестве подтверждения не рассматривается.

5.9.1.10. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель.

* + 1. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми администрацией поселения

5.9.2.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты администрации поселения, осуществляет секретарь приемной руководителя.

5.9.2.2. Секретарь руководителя проверяет корреспонденцию не реже 6-ти раз в день в рабочее время – 8.30, 10.00, 12.30,14.00, 15.30, 17.00 часов и по мере необходимости.

5.9.2.3. Полученные по электронной почте документы распечатываются и регистрируются в журнале регистрации входящей документации.

5.9.2.4. Ответы на информационные письма, приходящие по электронной почте, передаются непосредственно исполнителю информационного письма в электронном виде на адрес его электронной почты.

5.9.2.5. На письма, пришедшие на официальный адрес электронной почты администрации поселения, с отметкой о подтверждении получения должна выставляться отметка о получении.

5.9.2.6. Подтверждение о получении электронного письма обозначает, что письмо, поступившее на официальный адрес электронной почты администрации поселения, было получено и зарегистрировано.

5.9.2.7. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.

5.9.2.8. Принятые и отправленные электронные сообщения хранятся на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

5.9.2.9. Запрещается использовать электронный почтовый ящик администрации поселения для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтического содержания.

5.9.2.10. Требования к письмам, направляемым в администрацию поселения из учреждений и организаций

5.9.3.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адресадминистрации поселения в виде прикрепленных файлов к электронному письму.

5.9.3.2. Одно электронное письмо не должно содержать более одного документа с приложениями.

5.9.3.3. Электронное письмо должно содержать в поле «от» краткое наименование учреждения или организации, в поле «тема» - наименование документа.

5.9.3.4. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:

* фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
* фамилия, имя, отчество исполнителя и его телефон;
* номер и дата документа;
* исходящий номер письма (если данный документ является ответом на запрос);
* фамилия, имя, отчество адресата.

5.9.3.5. Если размер отправляемых документов превышает 3 Мб, то работник учреждения, ответственный за отправление документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации RAR или ZIP.

5.9.3.6. Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и удаляется из почтового ящика.

**5.10. Копировально-множительные работы**

5.10.1. Выполнение копировально-множительных ра­бот производится   
специалистами муниципальных учреждений, имеющих копировально-множительную технику.

5.10.2. Разрешается копирование только документов и ма­териалов служебного характера. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

5.10.3. Служебные материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво на стандартных листах бу­маги формата A3, А4, А5. На копирование желательно представлять первые экземпляры документов или руко­писные тексты, отвечающие необходимым техническим требованиям.

5.10.4. Копирование материалов с грифом «Для служеб­ного пользования» и «Конфиденциально» производится в установленном порядке для документов данной категории.

**5.11. Учет объемов документооборота**

5.11.1. Объем документооборота – это количество документов, поступивших в администрацию поселения и созданных ею за определенный период времени.

Данные об объеме документооборота используются для совершенствования организации делопроизводства (Приложение № 15).

**Раздел 6. Порядок работы с документами, поставленными на контроль**

**6.1. Организация контроля исполнения документов (поручений)**

6.1.1. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, предоставление информации о выполнении документа, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о ходе и результатах исполнения документов в целях своевременного и качественного их исполнения.

6.1.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, имеющие задания, поручения и требующие исполнения в определенный срок.

6.1.3. Решение о постановке на контроль принимает руководитель, которому адресован документ или автор документа, если это постановление, распоряжение, автор поручения.

6.1.4. Контроль за исполнением документов, поступивших в адрес Главы поселения организует организационно-правовой отдел.

6.1.5. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений, специалисты по направлению деятельности.

6.1.6. Непосредственный контроль за исполнением документов осуществляют организационно-правовой отдел, ответственные специалисты.

Ответственный за организацию контроля исполнения документов   
специалист:

– еженедельно информирует руководителя о ходе выполнения находящихся на контроле документов;

– взаимодействует и координирует свою работу с организационно-правовым отделом.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

6.1.7. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека формируется в организационно-правовом отделе. Контрольная картотека может также формироваться в электронной базе.

6.1.8. Обязательные сведения о контрольном документе:

– вид документа и автор;

– дата и № документа;

– наименование документа;

– задание (поручение);

– срок исполнения;

– ответственный исполнитель;

– результат выполнения;

– снятие с контроля.

6.1.9. На  документы с длительным сроком исполнения, а также постановления, распоряжения и другие документы при необходимости могут быть оформлены контрольные дела, в которые помещаются:

– копия документа, взятого на контроль;

– контрольная карточка;

– отчетные  документы исполнителей, промежуточная и итоговая информация;

– материалы проверок,

– справочный материал, характеризующий ход выполнения документа;

– иные документы о выполнении документа.

Контрольные дела систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

6.1.10. В случае исполнения документа несколькими специалистами подлинник документа бумажного носителя при необходимости направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям направляются копии документов к исполнению.

6.1.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков   
исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

* задания последующих лет – не реже одного раза в год;
* задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
* задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до исполнения срока.

Предупреждение о наступлении сроков исполнения документов (упреждающий контроль) осуществляется устно или письменно. Все письменные напоминания исполнителям фиксируются в электронной почте.

6.1.12. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель или по его поручению ответственный за ведение контроля. Снятие документа с контроля оформляется отметкой состояния исполнения (окончательный, промежуточный), информацией об исполнении документа с указанием кратких сведений об исполнении со ссылкой на документ (дата и номер) и прикреплением документа, свидетельствующего о его исполнении.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его исполнение имеет право только руководитель – автор резолюции. Контроль снимается автоматически при отмене документа, решении считать его недействительным.

6.1.13. Письма, жалобы и обращения граждан, поступившие в администрацию поселения, в которых содержатся конкретные поручения, указания, предложения и просьбы, передаются на исполнение в организационно-правовой отдел.

**6.2. Сроки исполнения документов**

6.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации или даты подписания (утверждения) документа.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, если не указан конкретный срок в самом документе. Исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, документы подлежат исполнению в следующие сроки:

* с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
* без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок;
* имеющие отметку «оперативно» – в 10-дневный срок;
* остальные – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя.

6.2.2. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения документов допускается в исключительных случаях, когда исполнение невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам по согласованию переноса срока исполнения с автором документа. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует, в зависимости от контролируемости исполнения документа работника, ответственного за ведение контроля.

**Раздел 7. Порядок работы с документами с пометкой**

**«Для служебного пользования»**

7.1. Положения настоящей Инструкции распространяются на работу с документами с пометкой «Для служебного пользования». К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

7.2. Пометка «Для служебного пользования» ставится на отдельных документах нормативного, информационного и справочного характера, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. К ним относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения, а также требующие ограничения знакомящихся с ними лиц.

7.3. Документы (издания) с пометкой «Для служебного пользования» учитываются в отдельных журналах.

7.4. Ознакомление исполнителей с поступившими «Для служебного пользования» осуществляется специалистами организационно-правового отдела.

7.5. Необходимость пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, который несет персональную ответственность за завышение или занижение грифа.

7.6. Печатание документов с пометкой «Для служебного пользования» производится специалистом организационно-правового отдела.

7.7. Перенос информации с пометкой «Для служебного пользования» должен осуществляться только на учтенных магнитных или оптических носителях.

Носители информации с пометкой «Для служебного пользования» (винчестеры, дискеты, компакт-диск) учитываются в специальных журналах.

На сам носитель наносятся его учетный номер и пометка «ДСП». Хранятся такие носители отдельно от других, в местах, обеспечивающих их сохранность и защиту от несанкционированного доступа к ним.

7.8. Уничтожение магнитных, оптических носителей информации производится механическим путем (разбивание или разрезание на части размером не более 1 x 1 см). Уничтожение производится по акту с отметкой об уничтожении в книгах учета. Использование носителей в несекретном делопроизводстве после стирания информации с пометкой «Для служебного пользования» запрещено.

7.9. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного документа к ним.

7.10. На последней странице документа с пометкой «Для служебного пользования» в левом нижнем углу (а если не позволяет место, то на оборотной стороне) делается отметка о том:

сколько исполнено экземпляров;

краткий перечень рассылки;

кто исполнитель;

кто печатал;

дата.

Например:

Уч.№\_\_\_\_\_\_\_\_ДСП

Отп.: 23 экз.

1 экз. - в дело № …..

2 - 3 экз. –специалистам администрации поселения.

Исполнил: Иванова Н.П. (тел.222777)

Отпечатал: Петрова О.И.

ЧМ уничтожен

11.02.2008

7.11. Снятие копий и изготовление выписок с документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся с письменного разрешения руководителя, подписавшего или утвердившего документ. В этом случае на свободном месте титульного или последнего листа, а при отсутствии свободного места на обратной стороне последнего листа, ставится виза руководителя с указанием лицу, ответственному за учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования», о том, сколько снять копий или сделать выписок и каких пунктов документа и куда отправить.

Исполнитель учитывает копии или выписки за новыми учетными номерами и делает отметку в документе, с которого снимал копии или делал выписки, о том, сколько снято копий (сделано выписок из каких пунктов документа), за какими номерами они учтены, и дату.

Например:

Ивановой Л.И.

1. Сделать одну копию и направить начальнику отдела - главному бухгалтеру.

2. Сделать выписку из пунктов 1 - 4, 7 и направить ведущему специалисту по юридической работе.

3. Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

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

Сняты 2 копии. Учтены за N 16 дсп

Сделана одна выписка из пунктов 1 - 4, 7, учтена за N 17 дсп.

Подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата

7.12. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется ведущим специалистом по организационной работе. При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляет номер направляемого экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем.

7.13. Документы с пометкой «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

7.14. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится после заключения постоянно-действующей экспертной комиссии по акту.

**Раздел 8. Формирование дел, передача их в архив,**

**использование архивных документов**

**8.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве администрации поселения и в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения (приложение № 16).

8.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного хранения, по личному составу и основным учетным документом в делопроизводстве.

8.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об администрации поселения и его структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, [Перечнем](consultantplus://offline/ref=02ED8F3918C62826D2AE25F25D37E208B0F0C654607BB62612FD2E93153837206FD0AC3CEDF853F13A2C053685A89C96EE89A2ED66CE89F2zBcEE) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с указанием сроков хранения, утвержденным уполномоченным органом, номенклатурами дел за предшествующие годы, документами, образующимися в деятельности органа местного самоуправления, их видами, составом и содержанием.

8.1.4. В администрации поселения составляются [номенклатуры](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P2478) дел структурных подразделений и сводная [номенклатура](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P2533) дел.

8.1.5. Сводная номенклатура дел администрации поселения составляется делопроизводителем на основе номенклатур дел структурных подразделений.

8.1.6. Сводная номенклатура дел органа государственной власти согласовывается со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Архивная служба Югры) один раз в пять лет и утверждается Главой поселения.

8.1.7. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

8.1.8. Сводная номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.1.9. Структурные подразделения администрации поселения представляют номенклатуры дел в организационно-правовой отдел не позднее 1 октября текущего года.

8.1.10. Названиями разделов сводной номенклатуры являются названия структурных подразделений администрации поселения. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

8.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения администрации (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения в целом.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих распорядительную документацию, далее - плановую, отчетную, затем другую документацию по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название структурного подразделения (автор документа);

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

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

дата (период), к которой относятся документы дела;

указание на копийность.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, также можно использовать типовую или примерную номенклатуру.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2000 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой исполнительный орган государственной власти для продолжения и др.

8.1.12. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

8.1.13. Номенклатура дел разрабатывается в последнем квартале текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации поселения, согласовывается с отделом по делам архивов (далее – архив), подписывается Главой поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В течение года по согласованию с архивом в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

**8.2. Оформление документов, законченных делопроизводством**

8.2.1. Законченные делопроизводством документы, сформированные в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, сдаются исполни­телем ответственному за ведение делопроизводства.

8.2.2. Подлежащие формированию в дела документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и списаны исполнителем в дело с отметкой «В дело», с записью о решении вопроса и указанием даты списания.

**8.3. Определение видов дел и сроков хранения документов**

8.3.1. Исполненные документы формируются в отдельные дела.

8.3.2. Документы постоянного и временного срока хранения необходимо формировать отдельно.

8.3.3. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел.

**8.4. Систематизация документов внутри дела**

8.4.1. В дело подшиваются все документы по данному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документов. При их отсутствии исполнитель на документе делает запись о местонахождении приложений.

8.4.2. Документы в деле располагаются снизу вверх в хронологическом порядке.При подготовке дела к сдаче в архив документы постоянного срока хранения перекладываются в обратном порядке, то есть сверху вниз по хронологии.

8.4.3. Все ходатайства по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в разное время года, подшиваются вместе в один раздел.

Если в деле имеются ходатайства нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому, а затем по хронологическому принципу.

8.4.4. Включение, в дело документов по решениям, принятым в разные годы, а также черновиков, вариантов, размноженных копий не допускается.

8.4.5. В делах постоянного срока хранения составляется внутренняя опись установленной формы. В конце каждой внутренней описи делается итоговая запись о количестве листов в деле (приложение № 17).

**8.5. Оформление обложки, нумерация листов**

8.5.1. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

На обложке дела указываются:

* наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
* наименование структурного подразделения;
* индекс дела;
* номер тома (части);
* заголовок дела (тома, части);
* крайние даты дела (тома, части);
* количество листов в деле (томе, части);
* срок хранения дела;
* архивный шифр дела (приложение № 18).

Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных оборотов, а также сокращенных слов и наименований структурных   
подразделений и т.д.

На обложке каждого дела указываются крайние даты. Начальная дата – это дата раннего документа в деле, конечная дата - дата самого позднего документа. При этом учитываются: дата регистрации входящего документа, дата исходящего документа.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временного срока хранения указывается только год. Обложка дела заполняется черными чернилами (пастой) или оформляется печатным способом.

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

8.5.3. Внутренняя [опись](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P2703) документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 17 к Инструкции), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Если дело переплетено и подшито, внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

8.5.4. После нумерации листов в конце каждого дела делается заверительная надпись, в которой прописью отмечается фактическое количество листов в данном деле и особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.д.), ставится дата и разборчивая подпись работника, сформировавшего дело (приложение № 19). Если количество листов в деле меняется, заверительная надпись составляется вновь.

Дела с временным сроком хранения до 10 лет не нумеруются.

8.5.5. В каждое дело подшивается не более 250 листов.

8.5.6. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются таким образом, чтобы переплет позволял свободно читать текст документов дела. Металлические скрепления (булавки, скрепки), закладки и иные не относящиеся к содержанию дела вложения удаляются. Выявленные недостатки в оформлении документов и дел устраняются органом государственной власти автономного округа, сдающим документы.

**8.6. Оперативное хранение документов и дел**

8.6.1. Руководители отделов администрации, муниципальных учреждений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел, находящихся в текущем делопроизводстве и поставленных на государственный учет путем внесения заголовков и других данных в опись, утвержденную ЭПМК Архивной службы Югры.

8.6.2. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел.

8.6.3. Выдача документов и дел специалистам администрации производится с регистрацией в книге выдачи копий документов, книге выдачи дел работникам организации на основании [заказа](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P3020) (требования) на выдачу дел (приложение 20 к настоящей Инструкции) на срок не более 1 месяца.

8.6.4. Выдача дел во временное пользование другим органам государственной власти или органам местного самоуправления оформляется [актом](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P3085) (приложение 21 к настоящей Инструкции), который составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем органа государственной власти, передающего дела, и руководителем органа государственной власти - получателя. Подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

После возвращения дела в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка, проверяется нумерация листов и состояние документов выданного дела.

8.6.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с разрешения руководителя органа государственной власти с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**8.7. Подготовка и оформление дел для постоянного хранения**

8.7.1. До передачи в отдел по делам архивов все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и Единой Государственной системы документационного обеспечения управления.

8.7.2. На обложке дела должны быть проставлены: заголовок дела, его индекс в точном соответствии с наименованием и индексом, указанным в номенклатуре дел, на которые составляется единая опись.

8.7.3. Составляются: отдельная опись № 1 – документов постоянного срока хранения (приложение № 22); опись № 2 – дел по личному составу (приложение № 23), опись электронных дел, документов постоянного срока хранения (приложение № 24), которые рассматриваются и согласовываются с экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

При первом составлении описи на дела постоянного срока хранения к каждой описи составляется предисловие, в котором излагается история фондообразователя (администрации, учреждения), дата создания, принципы отбора дел на постоянное хранение и порядок систематизации дел. Предисловие к каждой описи составляется также и при следующих передачах дел на постоянное хранение, если в силу принятых нормативных актов изменились функции или объем выполняемой структурными подразделениями работы.

8.7.4. После утверждения годовых разделов описи на дела постоянного хранения и согласования описи по личному составу экспертная комиссия администрации района решает вопрос уничтожения документов, не подлежащих длительному сроку хранения, за этот период.

8.7.5. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел без просмотра самих документов. Акты на выделение   
к уничтожению дел рассматриваются экспертной комиссией. При составлении указанного акта должны соблюдаться следующие правила:

* дела располагаются в акте по годам. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений администрации района, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения;
* заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе;
* отдел по делам архивов проверяет правильность отбора документов на постоянное хранение и, при необходимости, имеет право потребовать включить в опись дел постоянного срока хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению;
* дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов   
  о выделении их к уничтожению, уничтожаются в специальных бумагоуничтожающих машинах или путем сжигания;
* в акте делается запись, каким путем уничтожены документы;
* электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

**8.8. Порядок передачи документов на временное хранение**

8.8.1. Предельный срок временного хранения архивных документов в органах местного самоуправления 10 лет.

8.8.2. Дела постоянного хранения органа местного самоуправления передаются на постоянное хранение в отдел по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района по графику, согласованному с главой поселения, по утвержденным ЭПМК Архивной службы Югры описям дел. Прием дел оформляется актом приема-передачи дел.

8.8.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.8.4. В период подготовки дел к передаче в архив проверяются правильность формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации поселения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники органа администрации (структурного подразделения) обязаны устранить.

8.8.5. Прием каждого дела производится в присутствии сотрудника органа местного самоуправления. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел и подписи специалиста, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

8.8.6. При ликвидации органа государственной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства в органе местного самоуправления, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в отдел по делам архивов, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

8.8.7. При реорганизации органа местного самоуправления документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа местного самоуправления по акту в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления.

**8.9. Экспертиза научно-практической ценности документов**

8.9.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации поселения создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

8.9.2. Функции, права и организация работы ЭК определяется положением, которое утверждается Главой поселения одновременно с утверждением состава ЭК.

8.9.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

8.9.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор дел постоянного хранения для передачи в отдел по делам архивов администрации Нефтеюганского района.

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в администрации поселения;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.9.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании типовых перечней документов с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел органа государственной власти путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики.

8.9.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются архивные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

8.9.7. Архивные описи дел (далее - опись) составляются отдельно на дела:

постоянного хранения ([приложение №](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P2872) 22 к настоящей Инструкции).

по личному составу ([приложение № 23](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P2813) к настоящей Инструкции);

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.9.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.9.9. Описи дел постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством отдела по делам архивов администрации Нефтеюганского района. По этим описям документы сдаются в отдел по делам архивов администрации Нефтеюганского района.

8.9.10. Опись дел составляется в двух экземплярах, один передается вместе с делами в отдел по делам архивов администрации Нефтеюганского района, второй остается в администрации поселения.

8.9.11. Сводные описи дел рассматриваются на заседании ЭК администрации поселения. Одобренные протоколом ЭК сводные описи направляются на рассмотрение ЭПМК Архивной службы Югры. Согласованные протоколом ЭПМК Архивной службы Югры сводные описи дел утверждаются Главой поселения.

8.9.12. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого Главой поселения, указанные электронные дела (документы) подлежат уничтожению.

8.9.13. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление [акта](file:///C:\Users\user\Desktop\ОК\Постановления\2019\Инструкция%20по%20делопроизводству%20(2).docx#P2933) о выделении документов к уничтожению (приложение № 25 к Инструкции) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

8.9.14. Согласованные ЭК акты о выделении документов к уничтожению утверждаются Главой поселения после утверждения ЭПМК Архивной службы Югры сводных описей дел постоянного хранения.

**8.10. Порядок передачи документов на постоянное хранение**

8.10.1. Передача документов постоянного хранения в отдел по делам архивов проводится по описям ежегодно в соответствии с утвержденными графиками.

Прием дел (документов) на постоянное хранение осуществляется актом приема-передачи, который оформляется в двух экземплярах.

8.10.2. Перед передачей документов на постоянное хранение представитель архива проводит проверку физического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами фондообразователя.

Если при передаче документов обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение, причины их отсутствия указываются в соответствующей графе акта-передачи.

При первой передаче документов в отдел по делам архивов представляется историческая справка об организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происходящих изменениях в названии, функциях, структуре, составе переданных на государственное хранение документов.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Рекомендуемый перечень документов,**

**подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок и ревизий; списа­ния; экспертизы; передачи дел; ликвидации организа­ций, учреждений, предприятий и др.).
2. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.).
3. Положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации и др.).
4. Регламенты.
5. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.
6. Штатные расписания и изменения к ним.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормативы (расхода материалов, числен­ности работников и др.).
9. Планы работы.
10. Отчеты (о деятельности, коман­дировках и др.).
11. Перечни (должностей, документов и др.).
12. Планы (работы структурных подразделений, комиссий, мероприятий   
    с финансовыми затратами и др.).
13. Программы (проведения работ, мероприятий и т. д.).
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управ­ления, зданий, помещений, сооружений; на капитальное строительство, на развитие и др.).
15. Тарифные ставки.
16. Уставы организаций.
17. Формы унифицированных документов.

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Рекомендуемый перечень документов,**

**на которых ставится гербовая печать**

1. Акты (проверок, выполненных работ, списания, экспертизы и др.).

2. Доверенности (на ведение дел в арбитраже, на за­ключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.).

3. Договоры и соглашения (о материальной ответственности, сотрудничестве, о производстве работ, хо­зяйственные, трудовые и т.д.).

1. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения (бан­ковские, пенсионные, платежные), справки по заработной плате.
2. Заключения и отзывы.
3. Исполнительные листы.
4. Командировочные удостоверения.
5. Копии, требующие особого удостоверения их подлинности.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работни­ков, имеющих право совершения финансово-хозяйст­венных операций.

11. Письма гарантийные.

12. Положения.

13. Поручения бюджетные, банковские, платежные, пенсионные.

14. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т. д.).

15. Протоколы (выдвижения народных заседателей и др.).

16. Реестры (чеков, бюджетных поручений и т. д.).

17. Свидетельства, различные справки (о прохождении муниципальной службы, архивные, на предоставление льгот и др.).

18. Сметы расходов.

19. Справки (о выплате страховых сумм и др.).

20. Удостоверения работников.

21. Устав организации.

22. Финансовые документы и отчеты, представляе­мые в финансовые, налоговые и статистические орга­ны, фонды.

23. Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Образец оформления проекта постановления**

Описание: Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

п. Усть-Юган

Об утверждении инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

В целях дальнейшего совершенствования работы с документами, руководствуясь ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – Инструкция) согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы поселения (Фамилия, инициалы).

Глава поселения И.О. Фамилия

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Образец оформления проекта распоряжения**

Описание: Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

п. Усть-Юган

Об утверждении порядка организации контроля за состоянием условий

труда на рабочих местах в муниципальных учреждениях сельского поселения Усть-Юган

В соответствии с абзацем 11 статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.09.2010 № 142-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить порядок организации контроля за состоянием условий труда на рабочих местах в муниципальных учреждениях сельского поселения Усть-Юган согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения И.О. Фамилия

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма листа согласования к постановлению**

**(распоряжению, решению, приказу)**

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,  отчество, должность | Дата  поступления | Замечания | Подпись,  дата  выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РАССЫЛКА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение,  должностное лицо | Количество копий на бумажном  носителе | Электронная  рассылка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Всего |  |  |

Должность

Фамилия И.О.

Телефон

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Схема**

**оформления текста постановления, распоряжения,**

**решения, приказа**

(Бланк постановления, распоряжения,

решения, приказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.01.2019 | № | 000-ра-дсп |
|  |  |  |

п.Усть-Юган

Нулевое положение курсора

|

|  |
| --- |
| ЗАГОЛОВОК |

1,25 2 интервала

|  |
| --- |
| КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ |

1,25 1 интервал

|  |
| --- |
| РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ (ПОСТАНОВЛЯЮЩАЯ) ЧАСТЬ |

3 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава поселения | Подпись | Расшифровка подписи |

3-4 см

от края листа

2 см

от края листа

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Образец оформления положения о структурном подразделении**

ПОЛОЖЕНИЕ

о … (наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

* 1. Полное официальное наименование, правовой статус, цель создания.
  2. Подчиненность

Указывается, кому из руководства подчиняется и кем курируется самостоятельное подразделение; подчиненность определяется по схеме структуры организации.

* 1. Руководство подразделением

Указывается, какое должностное лицо руководит деятельностью подразделения, в каком порядке производится назначение на должность и освобождение от должности; порядок замещения руководителя в период его временного отсутствия.

* 1. Структура

Приводится при наличии структурных подразделений в виде простого перечисления или схемы.

* 1. Основополагающие документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности
* законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты государственных органов, другие руководящие документы вышестоящих органов, регулирующие деятельность соответствующей сферы деятельности;
* внутренние документы организации – Устав, положение о подразделении, а также правовые акты вышестоящего руководства и т.п.;
* нормативно-методические документы и материалы, касающиеся деятельности подразделения.
  1. Наличие у подразделения печати, штампов, бланков документов

Указывается нанесение, например: печать с изображением герба муниципального образования Нефтеюганский район и обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

Направления деятельности подразделения, перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности.

3. Функции

Конкретные виды деятельности по осуществлению поставленных задач, специфика деятельности подразделения.

Если в состав подразделения входят структурные единицы (отделы, секторы, др.), то положение является для них общим документом и, в связи с этим, разбивку задач, функций и т.д. целесообразно проводить по направлениям их деятельности.

4. Права

Права, необходимые для выполнения возложенных функций.

5. Ответственность

Виды ответственности, которую несет руководитель в случае невыполнения подразделением своих обязанностей, функций, осуществления прав в соответствии с действующим законодательством, а также общая ответственность работников.

6. Взаимоотношения. Связи

Указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение; регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

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

Примечание. Возможно, дополнить другими разделами:

* Квалификационные требования, предъявляемые руководителю.
* Организация деятельности.
* Обеспечение деятельности.
* Трудовые отношения.
* Имущество и средства.
* Контроль, проверка и ревизия деятельности.
* Изменение, прекращение деятельности, др.

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Образец листа ознакомления с положением**

Лист ознакомления с Положением о ………………,

утвержденным постановлением администрации поселения

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О…………….».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество, должность | Запись об  ознакомлении | Подпись | Дата  ознакомления |
| 1. | Иванова Татьяна  Петровна | ознакомлена |  | 16.04.2018 |
|  |  |  |  |  |

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

Примечание. Оформляются на отдельных листах, заполняемых с обеих сторон, с зеркальными полями.

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма протокола**

(Общий бланк – продольный)

Наименование структурного подразделения, органа (если нужно)

**ПРОТОКОЛ**

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Усть-Юган

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_

**Председательствует:**

Фамилия, имя, отчество - должность

**Присутствуют:**

Фамилия, имя, отчество - должность

Фамилия, имя, отчество - должность

Фамилия, имя, отчество - должность

либо

Присутствовали: фамилии, инициалы (или - список прилагается)

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

Общее число членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствует: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кворум: имеется

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке… (докладчик – должность, Фамилия И.О.)
2. О выполнении…(докладчик – должность, Фамилия И.О.)
   * 1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

РЕШИЛИ:

* 1. Утвердить …

Голосование:

* 1. Представить …

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Визы ознакомления заинтересованных лиц

**Краткая форма протокола на листе формата А-4**

(Общий бланк – продольный)

Наименование структурного подразделения, органа (если нужно)

ПРОТОКОЛ

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Усть-Юган

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_

Председательствует:

Фамилия, имя, отчество - должность

Присутствуют:

Фамилия, имя, отчество - должность

Фамилия, имя, отчество - должность

Фамилия, имя, отчество - должность

либо

Присутствовали: фамилии, инициалы (или - список прилагается)

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

Общее число членов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствует: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кворум: имеется

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии И.О. выступающих)

**Решили:**

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии И.О. выступающих)

**Решили:**

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава поселения,

председатель комиссии подпись Расшифровка подписи

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Образец**

**оформления служебного письма (исходящего)**

**на бланке письма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб  Наименование организации  Справочные реквизиты  00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_  на № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адресат |

О ……. (заголовок)

Текст

Должность Подпись И.О. Фамилия

Должность

Фамилия И.О.

Телефон

Отправлено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ г.

по факсу (№ телефона) и почтой

В дело № \_\_\_\_\_\_ за 20\_\_ г.

Подпись И.О.Фамилия

Дата

**Схема**

**оформления текста служебного письма (исходящего)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб  Наименование организации  Справочные реквизиты  00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адресат |

1 интервал

Нулевое положение курсора

|

|  |
| --- |
| ЗАГОЛОВОК |

1,25 2 интервала

|  |
| --- |
| ТЕКСТ ПИСЬМА |

3 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |

3-4 см

от края листа

|  |
| --- |
| Должность  Фамилия И.О.  телефон  Отметка  об исполнении |

не менее 2 см

от края листа

Приложение № 11

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма внутренней докладной (или объяснительной) записки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного  подразделения  ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  00.00.0000 № 00 |  | Адресат  Резолюция |

О…….. (заголовок)

Текст

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Схема**

**докладной (или объяснительной) записки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного  подразделения  ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  00.00.0000 № 00 |  | Адресат  Резолюция |

1 интервал

Нулевое положение курсора

|

|  |
| --- |
| ЗАГОЛОВОК |

1,25 2 интервала

|  |
| --- |
| ТЕКСТ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ |

3 интервала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | Расшифровка подписи |

3-4 см

от края листа

|  |
| --- |
| Телефон |

не менее 2 см

от края листа

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма акта**

(Общий бланк – продольный)

Герб Нефтеюганского района

Наименование вышестоящей организации

Наименование структурного подразделения, органа (если нужно)

**АКТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

п. Усть-Юган

О …… (заголовок: на вопрос чего?)

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. (должность, фамилия, инициалы)

2.

3.

Присутствовали: (должности, фамилии, инициалы)

ТЕКСТ

Акт составлен в \_\_\_\_ экземплярах:

1 экз. - куда, кому

2 экз. -

3 экз. -

Приложение: наименование документа на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подписи И.О. Фамилии

С актом ознакомлены:

Должности Подписи И.О. Фамилии

Приложение № 14

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Рекомендуемый перечень документов,**

**не подлежащих регистрации**

1. Копии документов учреждений, организаций.
2. Поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные.

3. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

4. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

5. Приглашения на семинары рекламного характера.

6. Учебные планы, программы.

7. Программы конференций, совещаний.

8. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.

9. Прейскуранты.

10. ГОСТы, ОСТы, ТУ.

11. Документы по материально-техническому обеспе­чению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.

11. Ведомственные статистические отчеты, сборники, обзоры.

12. Графики, заявки.

13. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

14. Корреспонденция с пометкой «Лично».

15. Документы без подписей.

16. Документы на иностранных языках без перевода.

Приложение № 15

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма статистической информации об объеме документооборота**

Статистические данные

об объеме документооборота за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | Всего |
| Подлинники | Тираж |
| Поступающие  (входящие) |  |  |  |
| Отправляемые  (исходящие) |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Должность руководителя Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 16

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма номенклатуры дел**

(Общий бланк – угловой)

|  |  |
| --- | --- |
| Герб Нефтеюганского района  Наименование организации  справочные реквизиты  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_год | УТВЕРЖДАЮ  Глава сельского поселения  Усть-Юган  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок  дела | Количество  ед.хр. | Срок хранения  и № статей  по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Составитель

Наименование должности подпись расшифровка подписи

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК администрации сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |

Приложение № 17

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Образец оформления внутренней описи документов**

**Внутренняя опись документов**

**ед. хранения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата  документа | №  документа | Заголовок документа | № листа  ед.хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Количество листов внутренней описи: цифрами и прописью

Должность И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код гос. архива \_\_\_

Код организации \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ф. № | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Оп. № | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Д. № | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** |  | **ТОМ №** |  |

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На листах

Хранить

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. | |  | |  |
| Оп. № | | |  |  |
| Д.№ | |  | |  |
|  |  | | |  |

Приложение № 19

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма листа-заверителя дела**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №** | |  |
| В деле подшито и пронумеровано |  | | | листов |
|  | (цифрами и прописью) | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера листов ;

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Приложения № 20

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | | | | | | | | | | | | | |
| ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на выдачу дел | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (тема исследования) | | | | | | | | | | | | | |
| Фонд № | Опись № | Ед. хр. № | | | Заголовок  ед. хр. | | | | Расписка пользователя в получении | | Расписка сотрудника архива | | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | | | 5 | | 6 | | |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | | | |  | |  | | |
| СОГЛАСОВАНО:  Наименование должности руководителя организации, выдающего дела | | | подпись | | | | | расшифровка подписи | | | | |
| Дела выданы  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО исполнителя) | | | | | | | (подпись) | | | | |

Приложения № 21

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  |
| АКТ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выдаче дел во временное пользование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, ее адрес,  почтовый индекс) |  |

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Опись N | Ед. хр. N | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя организации,  выдающего дела | | | | Наименование должности руководителя организации-получателя | | |
| подпись | расшифровка  подписи | | | подпись | | расшифровка  подписи |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.    Гербовая печать организации | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.    Гербовая печать организации | | |
| Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | | | | | | |
| Руководитель архива  организации (лицо,  ответственное за архив)   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г | | | подпись | | расшифровка подписи | | |
| Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | | | | | | |
| Руководитель архива  организации (лицо,  ответственное за архив)    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | подпись | | | расшифровка подписи | | |
| Дела возвращены в полном объеме и сохранности.  Сдал по поручению руководства организации-получателя. | | | | | | | |
| Руководитель архива  организации (лицо,  ответственное за архив)    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | подпись | | расшифровка подписи | | |
| Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела. | | | | | | | |
| Руководитель архива  организации (лицо,  ответственное за архив)    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | подпись | | расшифровка подписи | | |

Приложение № 22

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
| (наименование организации) | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | Руководитель организации | | | | |
| Фонд № |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| **ОПИСЬ №** | |  |  | | Дата |  | | |

дел постоянного хранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| за |  | год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено дел,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |
| (наименование должности составителя описи) | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | | | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | | | | | | | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | | | | |
| от |  | № |  |  | | | от |  | | | № |  |  | |

Приложение № 23

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | |  | | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | |
| **ОПИСЬ №** | | |  | |  | | Руководитель организации | | |
| дел по личному составу | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | | | год | |

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено дел,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | СОГЛАСОВАНО | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | | | | | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

Приложение № 24

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | |
| (наименование организации) | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | Руководитель организации | | | | |
| Фонд № |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| **ОПИСЬ №** | |  |  | | Дата |  | | |  |

электронных дел, документов постоянного хранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| за |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | | Крайние даты | Объем, Мб | Примеча­ния | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | |
|  |  |  | |  |  |  | |
| В данный раздел описи внесено | | |  | | | | дел, | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | | по № |  | | , | |
|  | (цифрами и прописью) | |  | (цифрами и прописью) | |  | |
| объемом | |  | | | Мб. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | | |
| (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) | | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | | | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | | | | | | | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | | | | |
| от |  | № |  |  | | | от |  | | | № |  |  |

Приложение № 25

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,**

**не подлежащих хранению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вышестоящей организации |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации |
| Наименование структурного подразделения |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  (подпись) |
| АКТ  дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О выделении к уничтожению  архивных документов,  не подлежащих хранению |  |  |

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

(название и выходные данные перечня документов

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

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_\_\_(название фонда):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заголовок дела или групповой  заголовок  документов | Годы | Номер описи | Номер  ед. хр. по описи | Кол-во  ед. хр. | Сроки хранения  и номера статей по перечню | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК (наименование архивного учреждения)

(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,

ответственного за архив подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.:

- на бумажном носителе весом\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы подпись расшифровка подписи

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,  
внесшего изменения в учетные документы подпись расшифровка подписи

Приложение № 26

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

**Образец оформления проекта решения**

Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Совет депутатов**

**Сельского поселения Усть-Юган**

**РешениЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | № \_\_\_\_\_ |
|  |

п. Усть-Юган

Об утверждении Положения о размере,

порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим

органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава поселения И.О. Фамилия

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по юридико-техническому оформлению проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган

Настоящие методические рекомендации по юридико-техническому оформлению проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган (далее – методические рекомендации) рассчитаны на оказание методической помощи в подготовке и оформлении проектов постановлений, распоряжений, решений, приказов и в целях обеспечения высокого качества подготовки муниципальных правовых актов (далее – правовые акты) путем соблюдения единообразия в их оформлении и использовании средств, правил и приемов юридической техники.

Структура проекта

1. Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
2. Проект правового акта содержит текст и следующие реквизиты:

наименование вида правового акта (постановление, распоряжение, решение, приказ);

заголовок, обозначающий предмет регулирования;

подпись (должность, инициалы и фамилия лица, которым будет подписан акт);

визы согласования;

список рассылки;

отметка об исполнителе.

1. Проект правового акта должен быть разделен на структурные элементы, которые упрощают пользование им, улучшают его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогают быстро ориентироваться в нормативном материале.

Употребляются следующие структурные элементы:

преамбула;

разделы;

главы;

статьи или пункты;

подпункты;

абзацы.

1. Заголовок проекта правового акта должен быть точным, четким   
   и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования. Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем издан правовой акт?» и начинаться с предлогов «О ...» или «Об ...». Заголовок в кавычки не заключается, в конце заголовка точка не ставится.
2. Текст проекта правового акта должен быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования, не противоречащим федеральному законодательству и законодательству Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
   1. Текст проекта правового акта делится на 2 части: констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную).
   2. В преамбуле проекта правового акта кратко излагаются цели, основания, задачи, факты и события, мотивы, послужившие основанием для принятия правового акта. Она может начинаться устойчивыми формулировками «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании» и т.п. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле проекта правового акта указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула:

не делится на статьи;

не содержит легальные дефиниции (определение понятий, терминов);

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;

не нумеруется;

располагается непосредственно после наименования проекта правового акта.

Преамбула в тексте проекта постановления завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается целиком на одной строке строчными буквами с разрядкой и двоеточием.

Преамбула в тексте проекта приказа завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается целиком на одной строке строчными буквами с разрядкой и двоеточием.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В основном это приемлемо для распоряжений, имеющих оперативный характер и потому не требующих особых пояснений.

* 1. Тексты проектов правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

1. использование общепринятых, понятных словосочетаний, стандартных языковых оборотов, традиционно употребляемых в письменной речи и имеющих строго определенное истолкование;
2. применение только общепринятых или официально установленных сокращений;
3. использование терминов в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте;
4. однозначное толкование термина;
5. недопустимость использования двусмысленных и нечетко сформулированных терминов, допускающих разное истолкование, образных языковых средств, вызывающих множество индивидуальных смысловых ассоциаций;
6. недопустимость использования законодательных определений (дефиниций) в случаях, если понятия созданы в процессе переосмысления общеупотребительных слов с использованием специальной лексики; понятия оформлены с помощью слов, которые вследствие частого употребления в речи вызывают множественные смысловые ассоциации; понятия по-разному трактуются юридической наукой и правоприменительной практикой;
7. если названия органов, учреждений, объектов упоминаются в проекте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках формулируется сокращенный вариант по форме: «далее – …», «далее также – ...», который далее будет употребляться в тексте (только применительно к приложениям правового акта).

Например:

«Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (далее – автономный округ)».

«Глава сельского поселения Усть-Юган (далее – Глава поселения)».

1. Проекты правовых актов должны содержать:
2. точные наименования государственных органов автономного округа, исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – органы государственной власти автономного округа), органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган и организаций, учреждений в соответствии с их положениями и учредительными документами, наименование должностей и фамилий должностных лиц, которым поручается исполнение задания;
3. сроки исполнения заданий;
4. указание относительно официального опубликования;
5. указание о признании утратившими силу правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых.
6. Проекты правовых актов оформляются с применением текстового редактора Word for Windows версии 6.0 и выше, с использованием шрифта   
   Arial черного цвета, размером № 13, через 1 интервал (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8-12) с выравниванием основного текста по ширине, на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм). Абзацный отступ – 1,25 см.

Поля должны иметь следующие параметры:

левое – 3 см;

правое – 1 см;

верхнее – 2 см;

нижнее – 2 см.

При оформлении текста проекта правового акта на двух и более листах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются сверху по центру арабскими цифрами.

При подготовке проектов о внесении изменений в ранее принятые правовые акты всех видов, содержащие табличный материал, разработчиком используется электронная версия действующей редакции правового акта.

1. Основным структурным элементом текста проекта правового акта является пункт, содержащий одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункты значительных по объему проектов правовых актов могут объединяться в разделы, которые подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Разделы, при большом объеме текста, могут включать главы. Разделы и главы должны иметь порядковые номера в виде римских цифр.

Заголовок раздела или главы включает соответственно слово «Раздел» или «Глава» с заглавной буквы, затем порядковый номер и наименование раздела или главы.

Пункты правового акта могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Если проект правового акта содержит один пункт, то он не нумеруется.

Пункты, разделы в пределах всего проекта правового акта должны иметь сквозную нумерацию. В исключительных случаях пункты каждого раздела проекта правового акта могут иметь отдельную нумерацию в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, согласно порядковому номеру раздела проекта правового акта.

Разделы и главы проекта правового акта должны иметь заголовки.

Пункт проекта правового акта может иметь подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой (кроме последнего), и обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой либо арабскими цифрами в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Абзацы пункта (подпункта) не нумеруются.

1. При необходимости для полноты изложения вопроса в проектах правовых актов могут воспроизводиться отдельные положения правовых актов федерального законодательства и законодательства автономного округа с указанием ссылок на наименование этих документов. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее изданные правовые акты применяются лишь в случае, когда необходимо показать взаимную связь или избежать повторений.

Ссылаться возможно только на действующее законодательство, договоры, соглашения и иные документы. При этом указываются следующие реквизиты в последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер и наименование. Ссылки даются на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

1. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме и дополняются обозначением объекта действия.

Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

1. В качестве исполнителей в проектах правовых актов указываются конкретные должностные лица.

Если поручение возлагается на отдел администрации поселения, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например: «4. Организационно-правовому отделу (И.О. Фамилия) обеспечить …».

Если поручение возлагается на конкретное должностное лицо, то указывается полностью наименование должности соответствующего должностного лица, фамилия с инициалами (инициалы ставятся перед фамилией) в дательном падеже.

Например: «3. Ведущему специалисту И.О. Фамилия обеспечить ...».

1. В пунктах о вступлении в силу правового акта должны употребляться понятия: «вступление в силу», «распространяет свое действие на правоотношения». Пункт о порядке вступления в силу вводится в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу данного правового акта.
2. Если проект правового акта изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный правовой акт или его отдельные структурные элементы, то один из пунктов проекта правового акта должен содержать ссылку на отменяемый правовой акт (структурный элемент правового акта) с указанием его вида, даты, номера и наименования.

В случае отмены (признания утратившим силу) правового акта (структурного элемента правового акта) в тексте проекта правового акта должен быть пункт, который начинается словами «Признать утратившим силу».

1. В случаях, установленных законодательством, проект правового акта должен содержать указание на его официальное опубликование.
2. Если в проекте правового акта приводятся документы (положения, программы, регламенты, планы, нормы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.), то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «приложение» и номером приложения (при наличии более одного приложения).

Приложение к правовому акту является неотъемлемой его частью и оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к правовому акту в администрации поселения.

Наименование приложения в тексте проекта правового акта должно быть идентичным указанному в самом приложении.

В приложении на первом его листе пишут «Приложение» с указанием наименования правового акта, его даты и регистрационного номера. Каждому приложению в составе документа присваивается порядковый номер арабскими цифрами по возрастанию.

Например:

«1. Утвердить Положение об административном управлении администрации поселения (приложение № 1).

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном управлении администрации поселения»

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается.

1. В положении (правилах, инструкции и т.д.) основной текст делится на разделы, которые должны иметь названия. Разделы подразделяются на пункты, подпункты и абзацы при их наличии. Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами, подпункты могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также делиться на абзацы, не имеющие обозначений.

В положении (правилах, инструкции и т.д.) раздел «Общие положения» является первым. В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения.

1. При наличии в тексте проекта правового акта информации, характеризующей несколько объектов по ряду признаков, указанная информация оформляется в форме таблицы.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Таблицы имеют два уровня деления: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы.

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы или номера граф не проставляются. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках строк не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только общепринятые условные обозначения.

1. При оформлении проектов правовых актов применяется следующий порядок употребления буквы «ё»:

имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждено документально, например: «Аксёнов А.В.»;

в остальных случаях буква «ё» может употребляться в написании слов в соответствии с орфографическими правилами русского языка.

Внесение изменений в ранее принятые правовые акты

1. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия другого правового акта того же вида, если иное не установлено действующим законодательством.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

1. Внесением изменений считается:
2. замена слов, цифр;
3. исключение слов, цифр, предложений;
4. признание утратившими силу структурных элементов;
5. новая редакция структурного элемента правового акта;
6. дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
7. дополнение структурными элементами правового акта;
8. приостановление действия правового акта или его структурных элементов;
9. продление действия правового акта или его структурных элементов.
10. Проект правового акта о внесении изменений в правовой акт и (или) приложение к нему имеют особую структуру текста.
    1. В случае внесения изменений в правовой акт наименование проекта правового акта должно содержать наименование вида документа, в который вносятся изменения, дату, номер и заголовок правового акта, в который вносятся изменения, например:

«О внесении изменений в постановление администрации

сельского поселения Усть-Юган от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ «О …….»

* 1. При внесении изменений в несколько правовых актов заголовок проекта правового акта излагается в следующей редакции:

«О внесении изменений в некоторые постановления (распоряжения)

администрации сельского поселения Усть-Юган»

1. Изменения оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, или абзацы, не имеющие обозначений, например:

«Внести в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1. В пункте \_\_\_ слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_».

2. Пункт \_\_\_\_ дополнить абзацем следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

Если в правовой акт вносится только одно изменение, то его нумерация не производится, например:

Внести в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение, признав пункт \_\_\_\_ утратившим силу.

1. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, пунктов, буквенное или цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений о признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта до последнего структурного элемента того же вида, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением через точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, например: «5.1.».

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего, например:

«Внести в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1. Дополнить постановление пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

2. Пункт 16 дополнить подпунктом 16.3 следующего содержания:

«16.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

1. При внесении изменений в структурные элементы правового акта либо признании их утратившими силу изменение внутренней нумерации в правовом акте недопустимо. При внесении изменений в структурные элементы правового акта подсчет ведется с учетом исключенных и признанных утратившими юридическую силу структурных элементов данного правового акта.
2. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и признаются утратившими силу, например:

«1. Внести в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.2. Подпункт 6.1 пункта 6 дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. В пункте 7:

1.3.1. Слова «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» исключить.

1.3.2. Слово «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.4. Пункт 8 признать утратившим силу.

1.5. Подпункт 9.2 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

1. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от наличия в тексте проекта правового акта, замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурного элемента правового акта, дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных элементов в правовой акт, заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и оформляется следующим образом, например:

«О внесении изменения (изменений) в постановление

администрации сельского поселения Усть-Юган

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О …»

1. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовые акты следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

«абзац второй подпункта 1.3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

или

«в подпункте «в» пункта 2 слова «\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_».

1. При внесении дополнений в структурный элемент указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

«пункт 1.4 раздела II «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» после слов «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1. Структурный элемент правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:
2. необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
3. неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

Изложение структурного элемента правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного структурного элемента.

1. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения оформляется приложением к изменяющему правовому акту, например:

«1. Внести в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» изменение, изложив приложение № 2 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.».

1. При внесении изменений в приложение к правовом акту применяются правила о внесении изменений в правовые акты.
2. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

цифры «12, 14, 125» заменить соответственно цифрами «13, 15, 126».

1. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например: слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

1. Для приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в целях систематизации правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, в связи с изданием новых правовых актов и признанием утратившими силу отдельных правовых актов, отдельных положений готовится перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу.
2. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:
3. правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными пунктами указывается как сам правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;
4. правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть, если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные элементы. При этом отдельными пунктами указывается как сами структурные элементы правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данного структурного элемента ранее вносились изменения, например:

«Пункт 1 постановления администрации сельского поселения Усть-Юган от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» признать утратившим силу.»;

1. в исключительных случаях правовые акты (или их структурные элементы), которые утрачивают силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельный структурный элемент), например:

«Пункт 5 признать утратившим силу в части утверждения состава комиссии.».

1. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть отдельным пунктом в проекте правового акта, устанавливающем новое правовое регулирование, а также может быть самостоятельным проектом правового акта.
2. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт, не соответствующий действующему законодательству, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое действие.
3. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его подписания, номер, наименование.
4. При признании утратившими силу правового акта в перечень правовых актов включаются в виде отдельных пунктов все правовые акты, которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения.
5. Каждый правовой акт включается в перечень правового акта одного вида, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельного пункта.
6. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты регистрации правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.
7. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты, которые ранее фактически утратили силу либо дублируют некоторые нормы последующих правовых актов, принятых по этому же вопросу, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.
8. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.
9. Если подлежащий признанию утратившим силу структурный элемент содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот структурный элемент, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.
10. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные элементы приложения, например:

«Признать утратившим силу пункт 2 приложения к постановлению администрации сельского поселения Усть-Юган от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О (Об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1. Схема проекта правового акта органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган:

Проект постановления (распоряжения, решения, приказа)

Заголовок (О чем?)

Преамбула (констатирующая часть) – изложение целей, мотивов, оснований для принятия правового акта, его законодательная основа. Составляет с постановляющей (распорядительной) частью единое предложение, в некоторых случаях может отсутствовать. В проектах постановлений преамбула заканчивается словами: «п о с т а н о в л я ю:», в приказах – «п р и к а з ы в а ю»..

Постановляющая (решающая) часть – что сделать, кому сделать, когда сделать (обеспечить, организовать, утвердить, поручить, установить, создать и т.д.). Состоит из частей – пунктов:

1.

2.

3.

и т.д.

Глава поселения (Директор) инициалы, фамилия