**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

**в администрации муниципального**

**образования Богучаровское Киреевского района**

В целях организации единого порядка работы с документами в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», на основании пункта 5 статьи 43 Устава муниципального образования Богучаровское Киреевского района администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района от 29.12.2017 № 119 « Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Богучаровское Киреевского района Е.В. Жерздев**

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

Богучаровское Киреевского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**администрации муниципального образования БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО районА**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения 4](#_Toc506548118)

2. Организация документооборота.

[3. Порядок оформления актов администрации и главы администрации, их рассмотрения и регистрация 12](#_Toc506548123)

[4. Порядок подготовки и оформления документов заседаний, совещаний, иных мероприятий 16](#_Toc506548124)

[5. Порядок организации рассмотрения обращений граждан и организаций 17](#_Toc506548125)

[6. Порядок организации личного приема граждан 22](#_Toc506548127)

[7. Порядок рассмотрения документов, поступающих из прокуратуры Киреевского района 23](#_Toc506548128)

[8. Договоры и соглашения 23](#_Toc506548129)

[9. Организация контроля за исполнением документов и поручений 25](#_Toc506548130)

[10. Порядок оформления писем, отправки исходящих документов 28](#_Toc506548132)

[11. Прием и передача документов с использованием средств электронной посты и факсимильной связи 30](#_Toc506548134)

[12. Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения 31](#_Toc506548135)

[13. Техническое обеспечение работы с документами 32](#_Toc506548136)

[14. Изготовление, учет и использование бланков, печатей и штампов 33](#_Toc506548137)

[15. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел 34](#_Toc506548138)

[Приложение № 1 Справочник](#_Toc506548139) [индексов должностных лиц и](#_Toc506548141) [подразделений администрации](#_Toc506548142) [муниципального образования Богучаровское Киреевского района 42](#_Toc506548143)

[Приложение № 2 Правила](#_Toc506548144) [оформления проектов резолюций (поручений) 43](#_Toc506548145)

[Приложение № 3 Общие требования по оформлению документов 61](#_Toc506548146)

[Приложение № 4 Правила оформления проектов актов администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района 61](#_Toc506548148)

[Приложение 5 Образец оформления проекта решения 68](#_Toc506548151)

[Приложение № 6 Образец оформления указателя рассылки 69](#_Toc506548154)

[Приложение № 7](#_Toc506548155) [Образец](#_Toc506548156)[оформления протокола заседания (совещания) 70](#_Toc506548157)

[Приложение №8](#_Toc506548158) [Карточка личного приема гражданина 72](#_Toc506548159)

[Приложение № 9 Сроки](#_Toc506548160)  [исполнения документов 73](#_Toc506548162)

[Приложение №10](#_Toc506548163) Правила [оформления писем, телеграмм и телефонограмм 74](#_Toc506548165)

[Приложение № 11](#_Toc506548166) Образец [оформления письма с пометкой «Для служебного пользования» 77](#_Toc506548168)

[Приложение № 12](#_Toc506548169)

[Приложение № 13](#_Toc506548172) Образец [журнала учета и выдачи печатей и штампов 80](#_Toc506548175)

[Приложение № 14](#_Toc506548176) Образец [оформления акта приема-передачи 81](#_Toc506548179)

[Приложение № 15](#_Toc506548180) Образец [оформления номенклатуры дел 82](#_Toc506548183)

[Приложение № 16](#_Toc506548184) Образцы [оформления описи дел 84](#_Toc506548187)

[Приложение № 17 Образец](#_Toc506548188) [оформления акта о выделении к уничтожению документов (дел),](#_Toc506548190)[не подлежащих хранению 87](#_Toc506548191)

[Приложение № 18](#_Toc506548192) Образец [оформления листа-заверителя дела 88](#_Toc506548194)

[Приложение № 19](#_Toc506548195) Образец [оформления внутренней описи документов дела 89](#_Toc506548198)

[Приложение № 20](#_Toc506548199) Образец [оформления обложки дела 90](#_Toc506548202)

Приложение № 21 Образец листа ознакомления

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (далее - Инструкция) является нормативным документом, устанавливающим единые правила и порядок работы с документами в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (далее - инструкция, администрация) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, образующимися в деятельности администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.4. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Требования Инструкции распространяются на все виды работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, обращениями граждан и организаций возлагается распоряжением руководителя органа местного самоуправления на уполномоченное лицо, ответственного за ведение делопроизводства (далее ответственный за делопроизводство). В должностной инструкции специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, к функциям по основной деятельности добавляются функции по ведению делопроизводства.

1.6. Контроль за соблюдением установленного порядка обеспечения документационных процессов в администрации осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

1.7.  Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение требований, установленных настоящей Инструкцией, возлагается на руководителя администрации.

1.8.  На специалиста, ответственного за ведение делопроизводства возлагаются следующие основные функции:

прием поступающих документов;

учет, регистрация и распределение поступающих (входящих) документов;

регистрация (учет) внутренних документов;

прием, регистрация (учет) обращений граждан и организаций;

подготовка проектов резолюций (поручений), писем и других документов;

передача документов на рассмотрение главе администрации;

контроль рассмотрения и исполнения документов;

информирование исполнителей о приближающихся сроках выполнения поручений и документов;

регистрация ответов (промежуточных ответов), подготовленных по итогам исполнения документов, обращений граждан и организаций;

оформление, регистрация исходящих (отправляемых) документов, проектов исходящих документов, передача на отправку адресатам (отправка адресатам);

проверка правильности оформления документов, преобразование в электронную форму (сканирование) документов;

подготовка информационных справок по вопросам работы с документами, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе количество и характер рассмотренных обращений и решений, принятых по обращениям;

составление номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка описей дел, своевременная передача дел на хранение, оформление актов о выделении дел (документов) к уничтожению;

ознакомление работников с поступившими на бумажном носителе и в электронном виде документами и информационными материалами;

проведение инструктажа вновь принятых работников по вопросам организации работы с документами;

учет печатей, штампов, используемых в работе.

1.9. Информация, содержащаяся в документах и проектах документов, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

При работе с документами, поступившими в администрацию, не разрешается вносить в них исправления и какие-либо надписи .

При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать все числящиеся за ним документы, дела, штампы по акту работнику, назначенному руководителем.

1.10. В случае ликвидации администрации документы постоянного хранения, по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются правоприемнику, который будет выполнять функциональные обязанности, ликвидируемого юридического лица.

Документы сроки хранения которых истекли передаются в установленном законом порядке в МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район».

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота (далее - АСЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции

1.12.  Знание и выполнение требований Инструкции является одним из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам сотрудников администрации.

**2. Организация документооборота**

2.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

При составлении и оформлении документов в администрации необходимо пользоваться общими требованиями по оформлению документов (приложение № 3).

2.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

2.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;

- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организации предварительного рассмотрения входящих документов;

- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократности регистрации документов;

- устранения необоснованных согласований проектов документов;

- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.4. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- документы из государственных и негосударственных организаций;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- обращения граждан;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

2.5. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (АСЭД).

2.6. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

2.7. Все поступившие документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

2.8. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе администрации.

2.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый должностным лицом и главой администрации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

2.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

2.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

- с грифами ограничения доступа - работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

2.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются должностным лицом администрации.

2.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, АСЭД, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

2.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

2.15. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки.

2.16. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Любое заявление сотрудника по кадровым вопросам регистрируется в качестве внутреннего документа. Информация о приеме заявления заносится в специальный журнал учета. При получении документа заказным письмом по почте на адрес администрации его регистрируют как входящий документ.

2.17. Сведения о поступившем документе на бумажном носителе вносятся в журнал регистрации входящих документов а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Регистрация входящих документов с использованием АСЭД «ДЕЛО» осуществляется без дублирования на бумажном носителе. Документы поступают в личный кабинет руководителя. Руководитель накладывает резолюцию и направляет исполнителю. Возможна распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

2.18. На зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

2.19. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих документов на требующие обязательного рассмотрения руководством.

2.20. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного распределения функциональных обязанностей между Главой администрации муниципального образования и его заместителем.

2.21. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности);

- на рассмотрение заместителя главы администрации (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

- на рассмотрение и исполнение должностным лицам по направлениям их деятельности.

2.22. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются руководителю для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

2.23. Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов руководству или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

2.24. Результаты рассмотрения документа Главой администрации муниципального образования в АСЭД «Дело», оформляются в виде резолюции (приложение 1). После чего передаются на исполнение.

2.25. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям специалист передает копии документа.

2.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются должностным лицом администрации.

2.27. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

2.28. При регистрации исходящих документов необходимо проверить правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Регистрация исходящих документов с использованием АСЭД «Дело» осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

При создании и регистрации исходящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего исходящий документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

отметка о наличии приложений (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения об электронной подписи (при наличии);

электронный образ документа, подписанного собственноручной подписью, либо файл документа, подписанного электронной подписью, и файл (файлы) приложения (приложений) (при наличии).

В электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата проставляются в автоматическом режиме.

2.29. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

2.30. Исходящий документ, подписывается Главой администрации муниципального образования электронной подписью, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.31. В зависимости от содержания и срочности отправляемые документы доставляются адресатам средствами почтовой связи а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта, АСЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, при отправке спецсвязью - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

2.32. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

2.33. Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы в электронной форме с использованием АСЭД «Дело» и распечатываются на бумажном носителе.

2.34. Подлинники правовых актов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

2.35. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени проводится по администрации в целом, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

2.36. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

2.37. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

2.38. Результаты учета объема документооборота в администрации ежегодно обобщаются должностным лицом администрации и представляются руководителю в виде отчета об объеме документооборота за год.

**3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИХ РАССМОТРЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. В администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района издаются муниципальные правовые акты в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

 Подготовка и оформление проектов актов администрации (далее ‑ акты) производится в соответствии с общими требованиями по оформлению документов (приложение № 4) и правилами оформления проектов актов администрации.

Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов, соответствующих наименованию вида документа (постановление, распоряжение), и имеют обязательные реквизиты.

3.1.2. Проекты актов вносятся на рассмотрение с документами, послужившими основанием для их подготовки:

- правовыми актами, во исполнение которых подготовлен проект акта;

- документами, поступившими от органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, иных органов, обращениями граждан и организаций, при этом документы и обращения должны быть зарегистрированы в установленном порядке;

- пояснительной запиской, подписанной лицом, ответственным за подготовку проекта акта, и содержащей основание внесения, краткое изложение вопроса, подлежащего регулированию актом, а также необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений с приложением необходимых документов (при необходимости);

- другими документами (программами, положениями, планами и т.п.).

3.1.3. Проекты актов на стадии их подготовки относятся к документам, содержащим служебную информацию.

3.1.4. В проектах актов, содержащих поручения с указанием срока исполнения, контроль возлагается на заместителя главы администрации или остается за главой администрации.

3.1.5. Акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус органов исполнительной власти, организаций, вступают в силу не ранее дня их официального опубликования. Иные акты вступают в силу со дня их подписания, если самими актами не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

Официальным опубликованием актов считается публикация их текстов в общественно-политической газете «Маяк. Киреевский район» в течение 10 дней.

Муниципальные правовые акты могут быть опубликованы (обнародованы) в местах, отведенных для официального обнародования.

3.1.6. Если проект влечет за собой изменения или дополнения других актов, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта акта.

3.1.7. Ответственность за подготовку и оформление проектов актов, их согласование, содержание проектов актов, представление документов, послуживших основанием для подготовки проектов актов, возлагается на руководителей администрации, подготовивших проекты, и исполнителей, которые готовят и оформляют проекты актов.

**3.2. Предварительное рассмотрение проекта акта**

3.2.1. Проект акта до его оформления на бланк подлежит согласованию с руководителями администрации.

Проект акта, предусматривающий расходы за счет средств бюджета муниципального образования Богучаровское Киреевского района, подлежит согласованию с сектором финансов и экономики администрации.

3.2.2.  Согласование заключается в правовой оценке формы акта, его содержания, порядка принятия, опубликования, соответствия требованиям юридической техники (в том числе наличия необходимых реквизитов), определяется нормативность документа. На проектах в правом верхнем углу ставится отметка «Проект».

В случае признания акта нормативным, он отправляется для проверки в Киреевскую межрайонную прокуратуру. После получения заключения органов прокуратуры, данный акт проходит согласование.

Если в процессе согласования проекта акта выявляется необходимость внесения в него существенных изменений, он подлежит возврату исполнителю для доработки.

**3.3. Согласование проекта акта**

3.3.1. Оформленный на бланке проект акта подлежит согласованию, которое оформляется визами на оборотной стороне листа с подписью главы администрации.

Проект акта визируется в срок не более 3-х рабочих дней:

заместителем главы администрации;

начальником отдела экономики и финансов администрации (в случае наличия вопросов, входящих в их компетенцию);

Срочный проект акта визируется в течение 1-го рабочего дня.

Проекты актов по земельным вопросам визируются в срок не более 2-ух рабочих дней.

3.3.2. В случае необходимости согласования проекта акта с большим количеством согласующих виз может оформляться лист согласования.

3.3.3. Проект акта, издание которого в процессе согласования признано нецелесообразным снимается с прохождения согласования.

**3.4. Порядок подписания и регистрации актов**

3.4.1. Акт передается для подписания главе администрации исполнителем проекта акта.

Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов, соответствующих наименованию вида документа (постановление, распоряжение), и имеют обязательные реквизиты.

Акты администрации регистрируются в пределах календарного года, раздельно для каждого вида акта с использованием АСЭД «Дело».

Сведения заносятся в электронную регистрационную карточку. Дата и номер проставляются автоматически. На бумажном носителе в акте дата и регистрационный номер проставляются ручкой, который затем помещается на хранение в дело согласно номенклатуры.

3.4.2.  Соответствие копии акта подлиннику удостоверяется штампом «Копия верна» и печатью администрации.

3.4.3. Копии акта направляются на бумажном носителе или в виде его электронной копии в соответствии с указателем рассылки(приложение № 6), составленным и подписанным исполнителем.

Копии акта, изменяющего или дополняющего ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям, которым они рассылались ранее.

3.4.4. Копии акта в обязательном порядке рассылаются:

- в редакцию общественно-политической газеты «Маяк» Издательского дома «Пресса 71» (при наличии пункта об опубликовании акта)

- НПА – в Киреевскую межрайонную прокуратуру.

- учреждениям, организациям, должностным лицам.

3.4.5. Рассылка актов осуществляется в течение 1-2 дней со дня регистрации, срочных – в день регистрации.

В случае необходимости в день регистрации по электронной почте направляется электронная копия акта.

В отдельных случаях адресатам рассылаются выписки из актов.

3.4.6. Акты администрации, подлежащие официальному опубликованию в средствах массовой информации, передаются в редакцию общественно-политической газеты «Маяк» Издательского дома «Пресса 71» на бумажном и электронном носителях для организации опубликования их текстов и в отдел по информационным технологиям для размещения (опубликования) на официальном сайте муниципального образования Киреевский район, в разделе администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

Акты администрации, подлежащие официальному обнародованию, размещаются на специальных отведенных местах.

**3.5. Порядок подготовки и регистрации распоряжений**

3.5.1. Проекты распоряжений готовятся исполнителями на основании и во исполнение правовых актов Российской Федерации и Тульской области, поручений главы администрации.

3.5.2. По содержанию распоряжения делятся на два вида: распоряжения по основной деятельности, кадровые распоряжения по личному составу (со сроком хранения 5 лет, со сроком хранения 50 лет (созданные начиная с 2003 года), со сроком хранения 75 лет (созданные до 2003 года), регистрируются отдельно.

При этом распоряжениям администрации по основной деятельности присваивается порядковый номер в течении календарного года, распоряжения по личному составу – через дефис добавляется «лс».

3.5.3. Распоряжения по основной деятельности издаются по финансовым вопросам, организационным, хозяйственным, материально-технического обеспечения, управленческой и отраслевой деятельности. Распоряжения по основной деятельности имеют постоянный срок хранения.

Распоряжения по личному составу, принятые по вопросам приема (назначения), перевода, увольнения, аттестации, повышения квалификации, присвоения званий (чинов), награждения, поощрения, премирования, оплаты труда, различных выплат, установления или снятия надбавок, изменения фамилии, предоставления отпуска без сохранения содержания (заработной платы), отпуска по уходу за ребенком, дежурств по профилю основной деятельности, направления в длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, изменения режима служебного времени, имеют срок хранения 50 лет.

Распоряжения по личному составу, принятые по вопросам предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурств, дисциплинарных взысканий, направления в краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки, имеют срок хранения 5 лет.

3.5.4. Распоряжения оформляются в соответствии с общими требованиями по оформлению документов (приложение № 3).

В случае если в распоряжении установлены сроки исполнения, указываются должность и фамилия лица, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение влечет за собой изменения, дополнения, отмену ранее принятых распоряжений, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого распоряжения.

3.5.5. Проекты распоряжений, предусматривающие расходы за счет средств бюджета муниципального образования Богучаровское Киреевского района, подлежат согласованию с отделом экономики и финансов администрации.

3.5.6. Распоряжения подписывает глава администрации, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.7. Распоряжения регистрируются в пределах календарного года, раздельно для каждого вида, группы.

Регистрационный номер распоряжения состоит из порядкового номера с возможностью добавления через дефис буквенной аббревиатуры или формируется в соответствии с номенклатурой дел.

Распоряжения регистрируются с использованием АСЭД «Дело».

Сведения заносятся в электронную регистрационную карточку. Дата и номер в системе проставляются автоматически. На бумажном носителе в акте дата и регистрационный номер проставляются ручкой, который затем помещается на хранение в дело согласно номенклатуры.

Распоряжения по основной деятельности и по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет, подлежат полному оформлению дел согласно подразделу 15.3 Инструкции.

**4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. График основных мероприятий администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района с участием главы администрации, должностных лиц администрации (далее – график основных мероприятий) составляется уполномоченным лицом, назначенным главой администрации.

4.2. Организацию подготовки заседаний, совещаний, мероприятий, проводимых главой администрации, его заместителем, подготовку материалов (повестка дня, программа проведения, проекты решений (приложение № 5) , справки, информация, списки приглашенных, выступающих и т.п.), определение места их проведения, степени участия средств массовой информации, обеспечение необходимыми документами и материалами, размещение участников заседаний, совещаний осуществляют уполномоченные лица администрации.

4.3. При подготовке заседаний, совещаний, мероприятий с участием главы администрации, включенных в график основных мероприятий, ответственные за подготовку и проведение заседания, совещания, мероприятия, обязаны подготовить:

план подготовки проведения мероприятия (при необходимости);

программу (план) проведения мероприятия;

информационный материал для подготовки проекта тезисов выступления главы администрации (при необходимости);

справку или информацию (не более 6 листов печатного текста), в которой кратко излагается содержание вопроса с приложением необходимых обоснований и аналитических материалов, прогнозов ожидаемых результатов и путей решения рассматриваемого вопроса;

проект протокольных поручений или решения;

порядок ведения заседания, совещания (при необходимости);

сценарий проведения мероприятия (при необходимости);

списки участников заседания, совещания, мероприятия;

список членов президиума (при необходимости);

списки, выступающих по вопросу (в случае необходимости);

4.4. Протокол заседаний, совещаний, проводимых главой администрации, ведет уполномоченное лицо, назначенное главой администрации.

4.5. Оформление проектов протоколов заседаний, совещаний, проводимых главой администрации готовит должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой администрации подписываются им же.

4.6. Проекты протоколов заседаний, совещаний составляются в соответствии с общими требованиями по оформлению документов, образцы оформления приведены в приложении № 7.

4.7. Протоколы заседаний, совещаний подписываются председательствовавшим на заседании, совещании.

4.8. Регистрация протоколов заседаний, совещаний осуществляется ответственными за их составление.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года раздельно для каждого вида заседаний, совещаний.

4.9. Рассылка копий протоколов (выписок) заседаний, совещаний, проводимых главой администрации осуществляется должностным лицом администрации.

**5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ**

**ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ**

5.1.Положения настоящего раздела разработаны в целях определения технологии работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), поступающими в письменной форме, в форме электронного документа, устными обращениями к должностному лицу во время личного приема граждан, а также с запросами граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – запросы), поступающими в письменной форме, в виде электронного документа.

Порядок приема обращений граждан в форме электронных документов и порядок приема запросов о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления в виде электронных документов устанавливаются главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

5.2. Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения органов местного самоуправления с гражданами и организациями в процессе реализации органами местного самоуправления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг этим гражданам и организациям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если федеральными конституционными законами и федеральными законами установлен иной порядок рассмотрения обращений, обращения подлежат рассмотрению в установленном соответствующим федеральным конституционным законом или федеральным законом порядке.

5.3. Обращения и запросы подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Обращения и запросы, поступившие в адрес главы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства с использованием АСЭД «Дело».

5.4. В случае, если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, а также если запрос не относится к ее деятельности, такие обращения и запросы в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы, либо соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов или к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, с уведомлением авторов обращений и запросов о переадресации их обращений и запросов, за исключением обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, которые направляются в соответствующие органы, либо соответствующим должностным лицам в течение 5 дней со дня их регистрации.

О переадресации запроса в течение 7 дней со дня его регистрации сообщается автору запроса. В случае если администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается автору запроса.

5.5. При направлении обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу могут в случае необходимости в указанных органах или у должностного лица запрашиваться документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

5.6. Обращения, содержащие обжалование решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения.

5.7. Обращения и запросы подлежат обязательному рассмотрению, за исключением случаев, установленных законодательством.

Обращения и запросы рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 4.10 настоящей Инструкции, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации, его заместителями или иным уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием гражданина, направившего обращение, и указанием причин продления.

В случае если предоставление информации по запросу невозможно в 30-дневный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса автор уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

5.8. Ответ, уведомление на обращение направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ, уведомление на запрос направляются в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Ответы на обращения и запросы подписываются главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, в случае отсутствия главы администрации, его заместителем.

5.9. Администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района может запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Согласно запросу о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, направленному в установленном порядке государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, рассматривающим обращение, администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района обязана в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), и для, которых установлен особый порядок представления.

5.10. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в запросе не указаны фамилия гражданина, либо наименование организации – автора запроса, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается. Анонимные запросы не рассматриваются.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района вправе оставить обращение без ответа по существу, поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иные органы или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования Богучаровское Киреевского района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по конкретному вопросу принимаются главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

На обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. В случае поступления обращения с просьбой о представлении ответа, размещенного на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, он направляется в установленном порядке.

В случае, если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации, либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ответе на запрос возможно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, то необходимо предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

В случае если в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, проведении анализа деятельности главы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос гражданина, информация не предоставляется.

Решение о не предоставлении информации принимается главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района. Обращение и запрос считаются рассмотренными по существу, если администрацией муниципального образования Богучаровское Киреевского района всесторонне и объективно изучены поставленные в них вопросы и по ним в установленный законом срок авторам даны ответы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства организует работу по проведению анализа содержания поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Информация о результатах рассмотрения обращений ежемесячно публикуется администрацией муниципального образования Богучаровское Киреевского района на соответствующих официальных сайтах.

**6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

6.1. Личный прием граждан проводят глава администрации и заместитель главы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

6.2. Глава администрации осуществляет личный прием граждан в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, каждую среду недели, с 16.00 ч. до 19.00 ч.

Заместитель главы администрации осуществляет личный прием граждан в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, каждый четверг недели с 10.00ч до 14.00ч.

График приема граждан составляется должностным лицом администрации.

6.3.Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

6.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 8).

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, в ходе личного приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По итогам личного приема главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, заместителем главы администрации дается письменный ответ гражданину, либо устное разъяснение, о чем в карточке личного приема делается отметка.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

**7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ ИЗ**

**КИРЕЕВСКОЙ МЕЖРАЙОННОЙ ПРОКУРАТУРЫ**

7.1. Запросы Киреевской межрайонной прокуратуры о представлении документов, информации, необходимых для осуществления возложенных на органы прокуратуры функций рассматриваются ответственными должностными лицами администрации.

Подготовка ответа на запрос осуществляется - ответственным исполнителем в течение месяца со дня его регистрации, либо в иной срок, указанный в запросе Киреевской межрайонной прокуратуры.

7.2. Акт прокурорского реагирования направляется соответствующему должностному лицу, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов, поставленных в акте, для рассмотрения по существу и выработке предложений по его исполнению в сроки, установленные Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

Главой администрации выносится решение о наложении дисциплинарного взыскания на ответственное лицо, допустившее нарушение.

В случае необходимости внесения изменений в акты администрации, в соответствии с актом прокурорского реагирования, ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию в прокуратуру для подготовки заключения.

7.3. По результатам рассмотрения акта прокурорского реагирования ответственным исполнителем готовится ответ в Киреевскую межрайонную прокуратуру за подписью главы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

При удовлетворении акта прокурорского реагирования должно быть обеспечено принятие конкретных мер по устранению допущенных нарушений закона, причин и условий, им способствующих. Ответ в Киреевскую межрайонную прокуратуру должен содержать результат принятых мер.

**8. ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ**

8.1. Договоры и соглашения оформляются в соответствии с законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

8.2. Право заключения договоров и соглашений от имени администрации района принадлежит главе администрации.

Договоры и соглашения, заключаемые от имени администрации подписываются главой администрации на основании полномочий, предоставленных в установленном порядке.

8.3. Заключаемые договоры (соглашения) содержат:

наименование;

место подписания;

преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели, наименование сторон, ссылка на документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договор (соглашение);

предмет договора (соглашения);

раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);

права и обязанности сторон;

ответственность сторон;

способы и порядок обеспечения обязательств сторон (при необходимости);

основания прекращения и приостановления действия (при необходимости);

порядок разрешения споров;

срок и условия вступления в силу;

срок действия;

наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор (соглашение);

юридические адреса и банковские реквизиты сторон;

подписи сторон.

8.4. Проект договора (соглашения) готовится в количестве экземпляров, равном числу подписывающих сторон, если иное не установлено текстом договора (соглашения).

8.5. Экземпляр проекта договора (соглашения), принадлежащий администрации района, визируется главой администрации.

При этом на оборотной стороне последнего листа экземпляра договора (соглашения) администрации, располагается гриф согласования, который содержит наименования должностей, фамилии, инициалы лиц, визирующих проект договора (соглашения) и дату согласования.

8.6. Для согласования проекта договора (соглашения) исполнителем представляются следующие документы:

подлинные экземпляры проекта договора (соглашения) с приложениями, являющимися его неотъемлемой частью. Перечень и содержание приложений к договору (соглашению) определяются при его подготовке;

копии устава и иных учредительных документов другой стороны (сторон), включая свидетельство о государственной регистрации, а также при необходимости лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

справка банка о платежеспособности другой стороны и (или) другие документы, гарантирующие возможность взаиморасчетов;

обоснование необходимости заключения договора (соглашения);

поручение наделенных соответствующими полномочиями должностных лиц на рассмотрение органами исполнительной власти, представленных договоров (соглашений);

документ, на основании которого заключается договор (соглашение);

документы, подтверждающие полномочия представителя другой стороны.

Для согласования дополнительного соглашения также необходима копия договора (соглашения), который изменяется заключаемым дополнительным соглашением.

Документы представляются на русском языке, в случае представления документов, составленных на иностранном языке, должен быть представлен также и их официальный перевод на русский язык.

В зависимости от вида сделки могут быть затребованы и иные документы.

8.7. Договор (соглашение), подписанный главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского район, регистрируется в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

Подписанные сторонами договоры (соглашения) копируются и передаются в иные органы, организации.

В обязательном порядке электронные копии договоров (соглашений) направляются в сектор экономики и финансов администрации (при наличии финансовых вопросов).

8.8. Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров одной из сторон.

Регистрационный номер дополнительного соглашения формируется с учетом номера, присвоенного договору (соглашению), который изменяется дополнительным соглашением.

8.9. Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договора (соглашения) удостоверяется печатью.

8.10. Любые изменения и дополнения к договору (соглашению) оформляются дополнительными соглашениями в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

8.11. Хранение договоров (соглашений), дополнительных соглашений, подписанных главой администрации осуществляется ответственными должностными лицами администрации.

**9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ**

**9.1. Общие положения**

9.1.1. Контролю подлежит исполнение:

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора области и правительства области, в актах органов государственной власти Российской Федерации;

поручений, данных во исполнение актов органов государственной власти Российской Федерации и Тульской областной Думы, законов Тульской области;

поручений, содержащихся в резолюциях главы администрации, его заместителя по рассмотренным документам, обращениям граждан и организаций;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний, совещаний, проводимых главой администрации, его заместителем

поручений, содержащихся в протоколах комиссий (советов) в соответствии с положениями о них;

постановлений администрации;

распоряжений администрации.

9.1.2.Уполномоченное лицо, ответственное за ведение делопроизводства осуществляет контроль рассмотрения и исполнения документов, обращений граждан и организаций, поступивших в адрес главы администрации, его заместителя.

9.1.3. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний, совещаний, проводимых главой администрации или должностным лицом, осуществляет глава администрации, либо его заместитель.

**9.2. Сроки исполнения документов и поручений**

9.2.1. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

Поручения, содержащие указание «Срочно», (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания поручения.

Если в документе или поручении не установлен срок исполнения, либо представления информации, рассмотрение документа осуществляется в срок до 20 дней с даты регистрации документа, обращения в срок до 28 дней с даты регистрации. Направление ответа автору обращения обеспечивается в срок до 30 дней с даты регистрации документа.

Если в поручении, содержащемся в документах, указанных в п. 9.1.3. Инструкции, срок исполнения не установлен, сроки представления информации о выполнении поручения определяются главой администрации.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

9.2.2. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях для:

входящих документов, обращений ‑ от даты регистрации документа, обращения;

правовых актов Губернатора области и правительства области – со дня вступления их в силу;

внутренних документов – от даты подписания или утверждения;

протоколов ‑ от даты проведения заседания, совещания.

Сроки для отдельных видов и категорий документов определены приложением № 9.

**9.3. Технология контроля за исполнением поручений**

9.3.1.Ответственный исполнитель, указанный в поручении, организует работу по его исполнению, определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования документов, и несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения и рассмотрение документа, обращения.

9.3.2. Соисполнители поручения по документам, обращениям в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю свои предложения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

Документы с ответами, предложениями соисполнителей поручений (промежуточные ответы) передаются ответственному исполнителю.

9.3.3. Ответственный исполнитель вправе запросить информацию, требуемую для исполнения поручения по документу у должностных лиц, не являющихся соисполнителями, а также организаций, и иных органов.

Для исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель может проводить рабочие совещания с участием соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти.

9.3.4. В случае необходимости исполнитель поручения докладывает главе администрации, его заместителю по существу вопросов, содержащихся в документах.

9.3.5. В докладе об исполнении поручения должны быть отражены конкретные результаты и содержаться сведения об информировании автора обращения. К докладам об исполнении поручений прилагаются подлинники этих поручений, оригиналы документов, по которым были даны поручения, а также копии писем – ответов авторам обращений либо проекты ответов на рассмотрение и подписание.

В предоставления неполной информации по всем поставленным в обращениях глава администрации возвращает указанные документы на доработку.

9.3.6. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляет за 5 дней до истечения установленного срока выполнения поручения предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. При этом предложение о продлении срока, как правило, не согласовывается с соисполнителями.

Информация о продлении срока исполнения сообщается автору обращения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

9.3.7. Продление срока исполнения поручения производится должностным лицом, давшим поручение.

Срок рассмотрения не может быть продлен более чем на 30 дней.

Изменение или продление сроков исполнения актов и иных документов органов государственной власти Российской Федерации не допускается.

9.3.8. Изменение или продление срока исполнения поручений,а также рассмотрение предложений с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя , производится главой администрации в случаях, требующих оперативного решения, – заместителем главы администрации, являющегося ответственным исполнителем поручения.

В случае если поручение дано заместителю главы администрации, изменение или продление его срока исполнения осуществляется главой администрации.

9.3.9. В случае выполнения поручения с нарушением установленного срока ответственный исполнитель представляет в течение 1-ого рабочего дня согласно поручению главы объяснительную с указанием причин нарушения сроков выполнения поручения.

9.3.10. Документы считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, выполнены все данные по ним поручения и получен конкретный результат исполнения.

Если документы содержат резолюции для сведения, ознакомления, руководства в работе, учета в работе, исполнения в рабочем порядке, то они закрываются в дело при передаче исполнителям или при возврате подлинника документа с отметкой об ознакомлении.

9.3.11. Документы, обращения, зарегистрированные в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района подлежат списанию в дело. При этом необходимо подобрать всю переписку, проверив наличие в ней первичного документа или обращения, ответов соисполнителей, доклада об исполнении, ответа автору обращения.

9.3.12. Решение о снятии с контроля поручений, принимается главой администрации либо заместителем главы администрации.

**10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЕМ,**

**ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

10.1. Исходящими являются документы, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы, организации, гражданам.

10.2. Исходящие документы за подписью главы администрации, его заместителя оформляются на бланках установленного образца.

Письма от имени администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района за подписью главы администрации, его заместителя оформляются на бланках писем администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

10.3. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться общие требования по оформлению документов (приложение № 3) и правила оформления писем, телеграмм и телефонограмм (приложение № 10).

Ответственность за подготовку и оформление проектов документов, их согласование, содержание проектов документов возлагается на исполнителей, которые готовят и оформляют проекты документов.

10.4. Документы, направляемые в адрес главы администрации муниципального образования Киреевский район, Губернатора Тульской области, правительства Тульской области, Тульской областной Думы, подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

10.5. Проекты исходящих документов визируются:

- заместителем главы администрации,

- начальником отдела экономики и финансов (при наличии финансовых вопросов);

10.6. В администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района регистрируются письма и телеграммы за подписью главы администрации и его заместителя, а также ответы авторам обращений и исходящие документы. Регистрация исходящих документов осуществляется с использованием АСЭД «Дело».

10.7. Регистрационный номер и дата регистрации проставляются автоматически.

Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

10.8. Зарегистрированные исходящие документы отправляются с указанием полных и точных адресов в необходимом количестве экземпляров.

10.9. Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются почтовой связью.

10.10. Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации района, к отправке не принимаются.

10.11. Степень срочности, вид доставки документа, а также необходимость отправки подлинника документа на бумажном носителе в случае направления документа по факсимильной связи или электронной почте, определяется исполнителем.

10.12. Заказные письма отправляются уполномоченным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Квитанция об оплате и уведомление о получении письма адресатом хранятся в отделе.

10.13. Особенности работы с исходящими документами, содержащими информацию ограниченного распространения, приведены в разделе 12 Инструкции.

Телеграммы подписываются главой администрации или его заместителем.

**11. ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АСЭД «Дело» И ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ**

**11.1. Прием и передача документов   
с использованием средств электронной почты, АСЭД «Дело»**

11.1.1. Для приема и передачи документов, обращений граждан и организаций (сообщений) в администрации муниципального образования Киреевский район Богучаровское Киреевского района используется электронная почта, АСЭД «Дело».

11.1.1. Электронная почта, АСЭД «Дело» может использоваться для обмена документами, обращениями (сообщениями) как между должностными лицами , так и с внешними абонентами.

Документы, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», передавать с использованием средств электронной почты, АСЭД «Дело» запрещается.

**11.2. Прием и передача документов  
с использованием средств факсимильной связи**

11.2.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема документов.

11.2.2. Документы, отправляемые с использованием средств факсимильной связи, оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А 4, не должен превышать 5 листов.

Передача документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», с использованием средств факсимильной связи запрещается.

Документы на иностранном языке отправляются при наличии заверенного перевода.

11.2.3. Ответственность за содержание передаваемых документов возлагается на исполнителя, подготовившего документ.

11.2.4. Документы, принятые по факсимильной связи, регистрируются и передаются в установленном порядке на рассмотрение.

11.2.5. Документ, переданный с использованием средств факсимильной связи, возвращается исполнителю с отметкой о времени отправки.

**12. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ[[1]](#footnote-1)**

12.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

12.2. На документах (на проектах документов), изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Образец оформления письма с пометкой «Для служебного пользования» приведен в приложении № 11.

12.3. К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия органов местного самоуправления;

- информация о состоянии окружающей среды;

- информация о деятельности органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

- иная информация, недопустимость ограничения распространения которой установлена законодательством.

12.4.  Необходимость проставления на документах пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа и лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

12.5. Руководители, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

12.6. Прием, учет и регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

12.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. При этом на бумажном носителе документа к регистрационному номеру добавляется пометка «ДСП».

- копируются с письменного разрешения руководителя.

- запрещается передавать по незащищенным каналам связи;

- рассылаются нескольким адресатам, с указанием номера экземпляра.

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Исполнитель в соответствии с поручением последовательно без тиражирования документа осуществляет ознакомление работников с документом, с пометкой «Для служебного пользования». Для чего составляется лист ознакомления (приложение № 21). Исполненный документ возвращается должному лицу, ответственному за ведение делопроизводства и подшивается в дело.

12.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

12.9. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» с истекшими сроками хранения производится по акту.

12.10. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях делаются соответствующие отметки.

12.11. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию работник администрации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

**13. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**13.1. Печатание документов**

13.1.1. Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники и соблюдением общих требований по оформлению документов (приложение № 3).

13.1.2.  Письмо, оформленное на бланке муниципального образования Богучаровское Киреевского района, но не направленное по назначению или испорченное, уничтожается.

13.1.3. Сотрудники администрации несут ответственность за качество подготовки и печати документов.

**13.2. Копирование документов**

13.2.1. Выполнение копировальных работ производится в администрации.

Подлежат копированию документы (материалы) только служебного характера.

Документы (материалы) копируются, как правило, с уменьшением текста и на обеих сторонах листа.

Учет выполнения копий документов с пометкой «Для служебного пользования» ведется в отдельном журнале или реестре с пометкой «Для служебного пользования».

13.2.2. Работники, выполняющие копировальные работы, несут ответственность за качество изготовления копий документов и их количество.

**14. УЧЕТ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

**14.1. Изготовление, учет и использование печатей и штампов**

14.1.1 Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, производится на основании заявки. К заявке прилагается образец печати и штампа.

14.1.2. Изготовленные печати и штампы учитываются в журнале (приложение № 13).

14.1.3. Печать администрации хранится в металлическом сейфе.

14.1.4. Оттиск печати проставляется на документах, предусматривающих, заверение подлинной подписи.

На копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам проставляется печать без изображения символики муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

14.1.5. Контроль за использованием и хранением печатей и штампов возлагается на уполномоченное лицо администрации.

На журнале учета и выдачи печатей и штампов проставляется отметка «Для служебного пользования», листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

14.1.6.Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению, о чем составляется акт и проставляются соответствующие отметки в журнале учета (приложение 14).

**15. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ**

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

15.1.1. В целях правильной организации документов, их учета, хранения составляется номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, намеченных к заведению в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района с указанием сроков их хранения.

15.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, штатным расписанием, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее ‑ Перечень типовых документов с указанием сроков хранения), номенклатурами дел за предыдущие годы.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

15.1.3. Номенклатура дел разрабатывается по установленной форме (приложение № 15), согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района

15.1.4. В течение года в номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

Номенклатура дел ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

15.1.5. Номенклатура дел утверждается распоряжением администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

**15.2. Требования к составлению номенклатуры дел**

15.2.1. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности администрации.

Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структуры администрации.

15.2.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе «Индекс дела» проставляются номера каждого дела, включенного в номенклатуру, состоящие из индекса структуры администрации и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры.

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

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов (подразделов) номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа «Количество дел» заполняется по окончании календарного года.

В графе «Срок хранения дела, номера статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей в соответствии с Перечнем типовых документов с указанием сроков хранения.

В графе «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, передаче дел.

15.2.3. Если в течение года возникают новые документы, не предусмотренные номенклатурой дел, на них формируются соответствующие дела, которые дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

15.2.4. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

.

**15.3. Формирование и хранение дел**

15.3.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело исполненные, правильно и полностью оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

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

- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений исполнитель делает запись на документе об их местонахождении;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

15.3.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали ход решения вопроса.

Законодательные, правовые и иные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на акт (акты) дело.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник документа о снятии с контроля.

Документы заседаний, совещаний группируются в два дела:

1) протоколы, решения (протокольные поручения) заседаний, совещаний, документы (справки, доклады, информации) к ним;

2) документы (повестка дня, списки и др.) к заседаниям, совещаниям.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовым и иными актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами.

Распоряжения по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции, и все документы по их рассмотрению и исполнению формируются в дела отдельно от обращений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. Инициативные исходящие документы формируются отдельно.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

15.3.3. Дела считаются заведенными после включения в них первого исполненного документа.

15.3.4. Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафы, сейфы, на стеллажи и т.д. Дела располагают вертикально или горизонтально (корешками наружу) и в соответствии с номенклатурой дел.

15.3.5. Юридическим и физическим (их представителям по нотариально заверенным доверенностям) лицам копии документов выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации.

15.3.6.  Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копий изымаемых документов, заверенных в установленном порядке, и документов (постановления, протоколы, акты), послуживших основанием выдачи подлинника.

**15.4. Экспертиза ценности документов**

15.4.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, создается экспертная комиссия (далее ЭК).

Состав ЭК, положение о ней, утверждаются распоряжением администрации.

15.4.2. Экспертиза ценности документов проводится при отборе документов постоянного и временного хранения, формировании дел, выделении к уничтожению документов (дел) с истекшими сроками хранения, подготовке дел к передаче на хранение.

Экспертизу ценности документов, рассмотрение номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов (дел) с истекшими сроками хранения, осуществляет ЭК администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района (далее ЭК).

ЭК создается распоряжением администрации в количестве не менее 3-х человек.

Функции, права, организация ее работы определяются положением.

15.4.3. Отбор документов постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы временного хранения.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» в номенклатуре дел подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

15.4.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение № 16), а также акты о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению (приложение № 17).

При этом подготовка акта о выделении к уничтожению документов (дел) осуществляется после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК. Согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу направляются на рассмотрение ЭПК органа исполнительной власти Тульской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

После согласования или утверждения описей дел ЭПК органа исполнительной власти Тульской области, уполномоченного в сфере архивного дела, должностные лица администрации имеют право уничтожать документы (дела), включенные в акты.

15.4.5. Документы (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Уничтожение документов (дел) оформляется актом, в котором указывается дата уничтожения, количество документов (дел) и вес, а также каким образом произведено уничтожение документов (дел). Уничтожение документов (дел) осуществляется под контролем главы администрации.

После уничтожения документов (дел) в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт от … № …».

**15.5. Требования к оформлению дел**

15.5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает подшивку или переплет, нумерацию листов, составление листа-заверителя (приложение № 18), составление внутренней описи документов дела (приложение № 19), оформление реквизитов обложки дела (приложение № 20).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела не подшиваются, хранятся в папках, листы не нумеруются, внутренняя опись и заверительные надписи не составляются.

15.5.2. При полном оформлении дел все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

15.5.3. Лист-заверитель составляется по установленной форме и подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Не допускается переплет дела без листа-заверителя. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

16.5.4. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в ней содержатся сведения о номерах документов, их датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем.

15.5.5. Обложка дела оформляется по установленной форме.

По окончании делопроизводственного года в надпись на обложке дела вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. На обложке указываются крайние даты документа дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Обязательными реквизитами обложки дела являются: количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

**15.6. Составление описей дел**

15.6.1. На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи дел по срокам хранения.

Описи дел составляются по установленной форме. Описи дел постоянного хранения и по личному составу составляются в 4-х экземплярах и представляются на рассмотрение ЭПК органа исполнительной власти Тульской области, уполномоченного в сфере архивного дела, через год после завершения дел в делопроизводстве.

15.6.2. На титульном листе описи дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

15.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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 за несколько лет;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район» (первому годовому разделу описи дел присваивается номер, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи);

к первому годовому разделу сводной описи дел составляется предисловие, которое подписывается составителем;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все 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 об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим органам исполнительной власти со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

15.6.4. В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

15.6.5. Годовые разделы описи дел, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Несколько годовых разделов описей дел или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры – 9999, считаются законченной архивной описью.

Законченная опись заключается в твердую обложку и переплетается.

15.6.6. Специалист, ответственный за ведение делопроиводства составляет годовые разделы описей дел на дела постоянного хранения и дела по личному составу в установленном порядке.

Опись дел постоянного хранения и по личному составу по администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района подписывается составителем, начальником МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район», рассматривается и согласовывается ЭК администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, согласовывается ЭПК органа исполнительной власти Тульской области, уполномоченного в сфере архивного дела, утверждается главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

**15.7. Передача дел в МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район»**

15.7.1. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства передает дела постоянного хранения в МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район» через пять лет хранения после завершения в делопроизводстве.

15.7.2. Дела по личному составу могут быть переданы на временное хранение в МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район» при наличии свободных площадей согласно договору о приеме документов на временное хранение.

15.7.3. Дела передаются в МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район» по описям, утвержденным в установленном порядке и представленным в 4-х экземплярах. На всех экземплярах описи дел МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район» делаются отметки о приеме документов.

Прием дел на хранение оформляется актом приема-передачи, составляемым в 2-х экземплярах.

При обнаружении дефектов МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район» составляется акт. Устранение обнаруженных дефектов проводится должностным лицом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

Один экземпляр описи дел и акта приема-передачи передаются в администрацию муниципального образования Богучаровское Киреевского района.

15.7.4. При открытии фонда и первой передаче дел в МКУ «Архив муниципального образования Киреевский район» представляется историческая справка.

Приложение № 1

к Инструкции

*СПРАВОЧНИК*

*индексов должностных лиц*

*муниципального образования Богучаровское Киреевского района*

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс | Наименование |
| 01 | Собрание депутатов муниципального образования Богучаровское Киреевского района |
| 02 | Администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района |
| 03 | Отдел экономики и финансов |
| 04 | Нотариальная деятельность |
| 05 | Военно-учетный стол |

Примечание: Индексы используются при составлении номенклатуры дел, регистрации документов и формировании дел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Инструкции |

*ПРАВИЛА  
оформления проектов резолюций (поручений)*

1. Проекты резолюций (поручений) готовятся специалистом, ответственным за ведение делопризводства (образцы оформления прилагаются).

2. Резолюции оформляются на бланках установленного образца и содержат реквизиты:

заголовок бланка;

текст резолюции;

подпись автора резолюции;

регистрационный номер документа;

дата регистрации;

отметка о рассылке копий (при необходимости).

3. В заголовке бланка резолюции, расположенном в верхней части листа, указывается должность руководителя

4. Текст резолюции может содержать несколько поручений, состоящих из следующих элементов:

исполнитель поручения (фамилия и инициалы должностного лица);

содержание поручения;

срок исполнения поручения.

5. Резолюция подписывается главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным уполномоченным должностным лицом и датируется.

7. На бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата регистрации документа.

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления резолюций*

|  |
| --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Богучаровское Киреевского района**  к документу № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года  Фамилия, инициалы ответственного исполнителя  Содержание поручения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для исполнения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Жерздев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года |

|  |
| --- |
| **Заместитель главы администрации**  **муниципального образования**  **Богучаровское Киреевского района**  к документу № \_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года  Фамилия, инициалы ответственного исполнителя  Содержание поручения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для исполнения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Жерздев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года |

Приложение № 3

к Инструкции

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Богучаровское Киреевского района, в администрации издаются нормативные, правовые и организационно-распорядительные документы.

2. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3. Создание документов может осуществляться с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

4. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

5. Для изготовления документов используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма администрации;

Формы бланков представлены в приложениях (Приложение № 12).

Для оформления резолюций на документе в администрации могут использоваться бланки резолюций (Приложение 2).

6. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

7. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](http://ivo.garant.ru/document?id=71534352&sub=0) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

8. Бланки документов могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

9. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

10. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 3 см- левое;

- 1,5 см - правое;

- 2 см - верхнее;

- 2 см - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения могут иметь левое поле не менее 3 см .

11. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

13. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения: PT Astra Serif N 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

14. Абзацный отступ в тексте документа -1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

15. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

16. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

17. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист.

18. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

19. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2016:

01 - наименование организации - автора документа;

02 - справочные данные об организации;

03- наименование вида документа;

04 - дата документа;

05 - регистрационный номер документа;

06 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

07 - место составления (издания) документа;

08 - адресат;

09 - гриф утверждения документа;

10 - заголовок к тексту;

11 - текст документа;

12 - отметка о приложении;

13 - гриф согласования документа;

14-гриф ограничения доступа к документу;

15 - виза;

16 - подпись;

17 - отметка об электронной подписи;

18 - печать;

19 - отметка об исполнителе;

20 - отметка о заверении копии;

21 - отметка о поступлении документа;

22 - резолюция;

23 - отметка о контроле;

24 - отметка о направлении документа в дело.

20. Бланк постановления, распоряжения должен включать реквизиты:

(Приложение № 12));

• наименование организации;

• наименование вида документа;

• отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

20. Бланк письма должен включать следующие реквизиты (Приложение 12):

• наименование органа местного самоуправления;

• справочные данные в соответствии с п. 2.26 инструкции;

• отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

21. Внутренние документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

22. 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.

27. Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

28. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

29. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

30. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2024 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

31. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) с указанием номера дела, в котором будет храниться документ, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

32. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

33. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

                                             Генеральному директору

                                            "Наименование организации"

                                             Фамилия И.О."

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

"

                                            "Наименование организации"

                                           "Наименование подразделения""

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

"

                                           "Наименование организации"

                                            "Наименование должности руководителя"

                                                    Фамилия И.О."

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

"

                                                г-ну Фамилия И.О.

                                                г-же Фамилия И.О."

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

"

Начальникам отделов администрации

«Наименование организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", например:

"

Начальникам отделов администрации

«Наименование организации»

(по списку)"

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название муниципального образования;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

"

                                            "Наименование организации"

                                             Электронный адрес"

35. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например: **УТВЕРЖДАЮ**

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Богучаровское Киреевского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.**

"

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

"

                   (Регламент) УТВЕРЖДЕН

                                         распоряжением "Наименование организации"

                                         от 5 октября 2024 года N 82

                            (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

                                          постановлением "Наименование организации"

                                          от 5 октября 2024 года N 83"

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

"

                             (План)  УТВЕРЖДЕН

                                          комиссией "Наименование"

                                          (протокол от 12.09.2024 N 12)"

36. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

37. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных Главой администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района, - от первого лица единственного числа ("...постановляю");

в постановлениях, решениях, изданных коллегиальным органом (администрацией), - от третьего лица множественного числа ("...постановляет ");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица, инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые коллеги!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

38. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

• если приложение названо в тексте:

"Приложение: на 2 л. в 1 экз.";

• если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

"Приложение:

1. Положение об Администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе муниципального образования Богучаровское Киреевского района на 2 л. в 1 экз.";

• если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

"Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет в 2 экз.";

• если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

"Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2024 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.";

• если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

• если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

"Приложение: DVD-R в 1 экз."

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), 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);

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

    Приложение 2

                                       к распоряжению "Наименование организации"

от 15.08.2024 N 112"

Если приложением к распорядительному документу является нормативный 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. Например:

"

                                         Приложение 1

                                         УТВЕРЖДЕНО

                                         распоряжением "Наименование организации"

от 18.09.2024 N 67"

39. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными 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, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

"СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

"Наименование организации"

Подпись   И.О. Фамилия

Дата

"

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

"СОГЛАСОВАНО

Наименование органа

"Наименование организации"

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом "Наименование организации"

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

"

40. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

"Начальник отдела (наименование отдела)

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

"

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

"Замечания прилагаются.

Начальник отдела (наименование)

Подпись    И.О. Фамилия

Дата

"

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

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

По усмотрению администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

41. Подпись включает: наименование должности лица, наименование организации подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

" Глава администрации

муниципального образования

Богучаровское Киреевского района Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

                                   "Подпись                                  И.О. Фамилия"

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

"Глава администрации муниципального образования» Подпись  И.О. Фамилия

Начальник отдела                                         Подпись               И.О. Фамилия"

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

"Председатель комиссии                Подпись                        И.О. Фамилия

Члены комиссии                            Подпись                        И.О. Фамилия

                                                         Подпись                        И.О. Фамилия";

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

"И.о. главы администрации

муниципального образования                  Подпись                 И.О. Фамилия

  При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

42. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1a111aaa000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2024 по 01.12.2026 | И.О. Фамилия |

";

43. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью администрации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

44. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

"Ильин Илья Ильич, Отдел "Наименование отдела", ведущий эксперт

8 (47463) 0-00-00, ааааа@mail.ru";

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

45. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

"Подлинник документа находится в "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2024 год.

Верно

Начальник отдела                        Подпись                              И.О. Фамилия

Дата               Печать

";

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп «Копия верна»

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

- наименования документов, копии которых направляются получателю;

- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

46. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

47. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

"

                                           Фамилия И.О.,                 Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2024

Подпись                                           Дата";

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

48. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

49. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

"

                          В дело № 01-18 за 2024 г.

                          Начальник отдела "Наименование"

                          Подпись            Дата

";

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

Приложение № 4

к Инструкции

*ПРАВИЛА  
оформления проектов актов администрации муниципального*

*образования Богучаровское Киреевского района*

1. Проекты актов администрации печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом PT Astra Serif размером № 14 с межстрочным интервалом, равным 18 пт. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов, соответствующих наименованию вида документа (постановление, распоряжение), и имеют обязательные реквизиты.

Первый лист должен иметь размер верхнего поля не менее 9 см.

Текст правового акта выравнивается по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Автоматический перенос слов в тексте правого акта не допускается.

2. Структура проекта акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей - констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях - распорядительной). Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Преамбула должна излагаться кратко и не превышать 1/3 текста документа.

Констатирующая часть является введением в существо вопроса и обосновывает издание правого акта. В ней могут быть кратко перечислены факты, события, дана им оценка.

Преамбула постановления администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района завершается словами «администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами без кавычек.

Текст постановляющей части печатается с красной строки. Формулировки постановляющей части должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими двояких толкований, не противоречить ранее изданным актам.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами (цифрами) со скобкой (например, а), б), в) или 1), 2), 3)). После строчных обозначений со скобкой подпункты начинают со строчной буквы и отделяют точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками. Пункт может подразделяться на абзацы. Они не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт. Абзац следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой. Рекомендуемые образцы оформления проекта постановления, распоряжения прилагаются.

3. Постановляющая (распорядительная) часть может содержать:

правовые предписания (положения), составляющие основное содержание правового акта (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения;

положение о возможном контроле исполнения правового акта;

положение о вступлении в силу правого акта.

4. В распоряжениях при наличии преамбулы после ее указания ставится двоеточие «:» и далее текст располагается с нового абзаца в соответствии с установленным отступом (образцы прилагаются).

Проекты актов по организации исполнения правовых актов должны содержать ссылку на соответствующий акт. При этом указываются их реквизиты: вид акта, его дата, номер и заголовок.

В постановляющей части указывается в повелительной форме: кому, в какие сроки и какие действия предписывается выполнить.

Текст проекта акта должен быть предельно кратким, отражать суть вопроса и исключать возможность двоякого толкования.

Акты могут иметь приложения, ссылка на которые обязательно дается в соответствующих пунктах текста.

Подписьоформляется в таблице (2х1) без границ и выделяется полужирным начертанием:

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Богучаровское Киреевского района** | **Инициалы, фамилия** |

Реквизиты должности печатаются с одинарным межстрочным интервалом по центру относительно границ первого столбца.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается во втором столбце на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Приложения и текст проекта акта должны храниться в одном файле.

5.. На актах администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района регистрационный номер и дата проставляются в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

*ОБРАЗЕЦ*

*заполнения постановления администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **О признании жилого помещения**  одинарный  **непригодным для постоянного**  **проживания** |
| 2-3 интервала |
| 15 мм  30 мм |

Рассмотрев Акт обследования жилого помещения от 16 апреля 2019 года № 1/2019, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2019 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом муниципального образования Богучаровское Киреевского района, администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

18 пт

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: Киреевский район, село Майское, ул. Центральная, д.10 кв.2 непригодным для постоянного проживания.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания

12,5 мм

3-4 интервала

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Богучаровское Киреевского района** | **Инициалы, фамилия** |

не менее 20 мм

|  |  |
| --- | --- |
| *ОБОРОТНАЯ СТОРОНА*  не менее 20 мм  *последнего листа постановления администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района* | |
|  |  |
| Согласовано: |  |
| Заместитель главы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района | (подпись, расшифровка) |

Начальник отдела экономики и

финансов администрации

муниципального образования Богучаровское

Киреевского района ( подпись,расшифровка)

Исп. Полторыхина Ольга Викторовна

Референт 2 категории

тел. 8(48754) 43-1-27

|  |
| --- |
|  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

**О назначении ответственного по оценке результатов и проведению**

**внутренней экспертизы исполнения контрактов в администрации**

**муниципального образования Богучаровское Киреевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Назначить ответственным по оценке результатов и проведению внутренней экспертизы исполнения контрактов в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района Воротилину Екатерину Игоревну-заместителя главы администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Богучаровское Киреевского района Е.В. Жерздев**

**С распоряжением ознакомлена: Е.И. Воротилина**

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления листа согласования*

*проекта акта администрации муниципального образования*

*Богучаровское Киреевского района*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается вид акта)**

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

(заголовок документа)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование администрации | Замечания, предложения, дата и подпись с расшифровкой | *Исполнение замечаний и предложений, дата и подпись с расшифровкой* |
|  |  |  |

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления справки о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта*

**СПРАВКА**

**о проведении независимой антикоррупционной экспертизы**

**проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид акта) (наименование проекта акта)

Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид акта) (наименование проекта акта)

размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. в разделе администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района. Дата окончания проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата окончания проведения экспертизы)

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

(Излагается информация о полученных экспертных заключениях с отражением факта учета  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

результатов каждой независимой экспертизы, либо с обоснованием их отклонения (информация   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

об отсутствии экспертных заключений)

Приложение: экспертные заключения на \_\_\_\_\_\_ листах (при их наличии).

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность руководителя администрации, ответственного за подготовку проекта акта** | **Инициалы, фамилия** |

Приложение 5

к Инструкции

***ОБРАЗЕЦ***

***оформления проекта решения***

(наименование заседания)

**РЕШЕНИЕ**

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

Рассмотрев на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заседания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проведения заседания) (наименование вопроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РЕШИЛА:

(наименование совещательного органа)

Краткая формулировка принятого решения.

И т.д.

*ОБОРОТНАЯ СТОРОНА*

*последнего листа проекта решения*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, ответственное  за подготовку вопроса |  | Инициалы, фамилия |
| Фамилия, инициалы  Заместителя главы администрации, координирующего деятельность администрации | (Подпись, дата) |  |
| Фамилия, инициалы  руководителей  заинтересованных подразделений | (Подпись, дата) |  |
|  |  |  |

Исп. Фамилия, инициалы (подпись)

тел.

Приложение № 6

к Инструкции

Общее количество экземпляров: 1

**Указатель рассылки**

**Постановление администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Кому направлено | Кол-во | Подпись | Дата |
| 1 | Киреевская  межрайонная прокуратура | 1 |  |  |

Должность ответственного

исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. Дата

Глава администрации

муниципального образования

Богучаровское Киреевского района Е.В. Жерздев

Приложение № 7

к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ № 1*

*оформления протокола заседания (совещания)*

**ПРОТОКОЛ №**

**заседания (совещания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается полное наименование)

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

(дата проведения)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:**

**должность**

**ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Присутствовали:** |  | |
|  | | |
| **Наименование категории должностей руководителей** |  | Фамилии, инициалы в алфавитном порядке |
| **Наименование категории должностей участников заседания (совещания)** |  | Фамилии, инициалы в алфавитном порядке |

**Наименование вопроса повестки дня**

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

(Фамилии, инициалы выступивших по данному вопросу)

1. Краткая формулировка принятого решения.

2. И т.д.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность председательствовавшего | Инициалы, фамилия |

Исп. Фамилия, инициалы (подпись)

тел.

*ОБРАЗЕЦ № 2*

*оформления протокола заседания (совещания)*

**ПРОТОКОЛ №**

**заседания (совещания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается полное наименование)

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

(дата проведения)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:**

**должность**

**ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Присутствовали:**  (в алфавитном порядке)  Фамилия  Имя Отчество | - | должность |
| Фамилия  Имя Отчество | - | должность |

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

(наименование вопроса)

2. И т.д.

**1. СЛУШАЛИ:**

**Фамилия, инициалы** – должность (текст доклада)

**ВЫСТУПИЛИ:**

**Фамилия, инициалы** – должность (краткая запись выступления)

**Фамилия, инициалы** – должность (краткая запись выступления)

**РЕШИЛИ:**

1.1. Краткая формулировка принятого решения.

1.2. И т.д.

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность председательствовавшего** | **Инициалы, фамилия** |

Исп. Фамилия, инициалы (подпись)

тел

Приложение №8   
к Инструкции

**Карточка личного приема гражданина**

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

**ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ**

Фамилия, инициалы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Должность**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ**

Фамилия**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Имя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отчество (при наличии) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Социальное положение**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Почтовый адрес для ответа **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Телефон **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ**

1. ВОПРОС**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. ВОПРОС **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. ВОПРОС **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ**

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

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

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

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

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

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

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

**Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 9   
к Инструкции

**СРОКИ**

**исполнения документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды документов** | **Сроки исполнения** |
| Протест прокурора | не позднее 10 дней со дня поступления |
| Представление об устранении нарушений закона | безотлагательно;  о результатах принятых мер ‑ в течение месяца со дня внесения представления |
| Документ или поручение, в котором не указан срок исполнения | в 30-дневный срок с даты регистрации документа |
| Документы с отметкой «Срочно» | в течение 3-х дней с даты подписания поручения |
| Документы с указанием «Оперативно» | в 10-дневный срок |
| Документы с поручением о подготовке правовых актов администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района | 1 месяц (если не указан иной срок) |
| Обращения граждан и организаций | в течение 30 дней со дня регистрации обращения |

Приложение № 10

к Инструкции

*ПРАВИЛА*

*оформления писем, телеграмм и телефонограмм*

1. Оформление писем, телеграмм и телефонограмм осуществляется в соответствии с приложением № 3 «Общие требования по оформлению документов». Образцы оформления прилагаются.

Письма оформляются и регистрируются с использованием АСЭД «Дело». Сведения вносятся в электронную регистрационную карточку. Дата и регистрационный номер проставляются автоматически. Подписываются электронной подписью руководителя.

2. Телеграммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Перед адресом указывается, в случае необходимости, категория срочности телеграммы «Срочная».

Регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «Подпись должностного лица».

Наименование и адресотправителя указываются под чертой.

Телеграмма составляется в 2 экземплярах.

На втором экземпляре телеграммы проставляются визы руководителя администрации, подготовившего телеграмму, заместителя главы администрации, администрации, ответственного за подготовку телеграммы, а также фамилия и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

3. Телефонограмма ‑ обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом пе­редачи текста (передается по телефону).

Используется для передачи срочных распоряжений, извещений и сведений в пределах телефонной связи.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре, подписывается должностным лицом.

При передаче телефонограммы необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

передавать краткую информацию;

проверять правильность записи повторным чтением;

не передавать сложные тексты (текст не должен включать более 50 слов);

записывать в специальный журнал или оформлять на компьютере.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список организаций-адресатов и номера телефонов, по которым она передается.

Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

Принимающие телефонограмму несут ответственность за правильность записи содержания, направление на исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем и оперативно передается адресату.

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления письма администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**  **Молодежная ул., д. 12,  п. Прогресс, Киреевский район,**  **Тульская область, 301277**  **Тел.: (48754) 4-31-27**  **E-mail: adm.bogucharovo@tularegion.ru**  **https://kireevsk.tularegion.ru/administration**  **ОКПО 4257836 ОГРН 1067147000876**  **ИНН/КПП 7128028620/712801001** |  | **Директору ГУ ТО «Тулаавтодор»**  **Мельникову М.М.** |
| **На №** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(имя, отчество)

Текст письма

|  |
| --- |
| Приложение: список на 1 л. в 1 экз. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования Киреевский район** | (подпись) | **Инициалы, фамилия** |
|  |  |  |

Исп. Фамилия, инициалы

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Инструкции |

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления письма с пометкой «Для служебного пользования»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО**  **ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОГО**  **ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Проспект Ленина, д.2,г. Тула 300041**  **Тел.: (4872) 24-53-71**  **E-mail:gkh@tularegion.ru**  **10.12.2019 №41-01-16/2907**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Текст | **Для служебного пользования**  **Экз. 1**  **Глава администраций**  **муниципальных районов**  **и городских округов Тульской**  **области (по списку)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** |  | **Инициалы, фамилия** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение № 12

к инструкции

Образец бланка распоряжения администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | |
|  | |
| **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№\_\_\_\_\_\_** |

**Образец бланка постановления администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**  **Молодежная ул., д. 12,  п. Прогресс, Киреевский район,**  **Тульская область, 301277**  **Тел.: (48754) 4-31-27**  **E-mail: adm.bogucharovo@tularegion.ru**  **https://kireevsk.tularegion.ru/administration**  **ОКПО 4257836 ОГРН 1067147000876**  **ИНН/КПП 7128028620/712801001** |  | **Образец бланка письма**  **администрации муниципального**  **образования Богучаровское**  **Киреевского района (угловой)** |
| **На №** |

Приложение № 13

к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ*

*журнала учета и выдачи печатей и штампов*

**Ж У Р Н А Л**

**учета и выдачи печатей и штампов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата получения | Оттиск печати, штампа | Фами­лия лица, получившего печать, штамп | Рас­писка в получении, дата | Отметка о воз­врате | Отметка об уничтожении, дата, номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 14

к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта приема-передачи*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *УТВЕРЖДАЮ*  *Наименование должности руководителя администрации*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия*  *«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.* |

**А К Т № \_\_\_\_**

**приема-передачи документов (дел, печатей, штампов, бланков)**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина приема-передачи)

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

(фамилия, инициалы, должность передающего лица)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы, должность принимающего лица)

принимает документы (дела, печати, штампы, бланки) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела по  номенклатуре дел (при наличии) | Наименование документа (дела, вида бланка) | Номер, дата документа (крайние даты дела) | Кол-во документов (дел, бланков) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(При передаче печатей и штампов проставляются их оттиски)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передал:  Принял: | (подпись, дата)  (подпись, дата) | Инициалы, фамилия  Инициалы, фамилия |

Приложение № 15

к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления номенклатуры дел*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Глава администрации  муниципального образования  Богучаровское Киреевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Жерздев\_  (подпись) (расшифровка подписи)    Дата 10.12.2019 |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОГУЧАРОВСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  единиц хранения | Срок  хранения  дела, номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  лица, ответственного  за составление номенклатуры | (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |

СОГЛАСОВАНОСОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК органа Протокол ЭК исполнительной власти

администрации м.о. Тульской области

Богучаровское Киреевского района уполномоченного в сфере

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ архивного дела

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2019 году в администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района,**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  лица, составившего  итоговую запись | (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |

.

Приложение № 16

к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ № 1*

*оформления описи дел постоянного хранения*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района**  **Фонд №\_\_311\_\_\_\_**  **ОПИСЬ № \_3\_\_\_\_**  **дел постоянного хранения**  **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава администрации муниципального образования Богучаровское**  **Киреевского район**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности**  **составителя описи** |  | **Инициалы, фамилия** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол ЭК**  **администрации м.о. Богучаровское Киреевского района**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_** | **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол ЭПК органа исполнительной власти, Тульской области уполномоченного в сфере архивного дела**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_** |

*ОБРАЗЕЦ № 2*

*оформления описи дел временного (свыше 10 лет) хранения*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района**  (наименование органа исполнительной власти)  **Фонд №\_\_\_\_\_\_**  **ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  **дел временного (свыше 10 лет) хранения**  **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия**  **руководителя**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности составителя описи** |  | **Инициалы, фамилия** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол ЭПК органа исполнительной власти, Тульской области уполномоченного в сфере архивного дела**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_** | **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол ЭК**  **администрации м.о. Богучаровское Киреевского район**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_** |

*ОБРАЗЕЦ № 3*

*оформления описи дел по личному составу*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование органа исполнительной власти)  **Фонд №\_\_\_\_\_\_**  **ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  **дел по личному составу**  **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Наименование должности руководителя**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия**  **руководителя**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности**  **составителя описи** |  | **Инициалы, фамилия** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол ЭК администрации**  **м.о. Богучаровское Киреевского района**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_** | **СОГЛАСОВАНО**  **Протокол ЭПК органа исполнительной власти**  **Тульской области, уполномоченного в сфере**  **архивного дела**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение № 17  
к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления акта о выделении к уничтожению документов (дел),*

*не подлежащих хранению*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава администрации муниципального образования Богучаровское Киреевского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия**  **руководителя**  **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |

**А К Т № \_\_\_\_\_\_**

**о выделении к уничтожению документов (дел),  
не подлежащих хранению**

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

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

(название документа, определяющего сроки хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы (дела):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела по номенкла-туре | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Кол-во единиц хране-ния | Сроки  хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 (цифрами, прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК органа исполнительной власти Тульской области, уполномоченного в сфере архивного дела (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности лиц, проводивших экспертизу ценности документов** | (подпись) | **Инициалы, фамилии** |

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол ЭК (ЭК)**

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, весом \_\_\_\_ кг  
 (цифрами и прописью)

уничтожены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид уничтожения) (дата уничтожения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, осуществлявшего уничтожение документов | (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |

Изменения в учетные документы внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, внесшего изменения)

Приложение № 18  
к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления листа-заверителя дела*

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

  (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера  листов |
| 1 | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего заверительную надпись | (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |

Приложение № 19

к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления внутренней описи документов дела*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов единицы хранения №\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера листов  единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |

Приложение № 20

к Инструкции

*ОБРАЗЕЦ*

*оформления обложки дела*

|  |
| --- |
| Фонд № |
| Опись №  *Архивный шифр дела указывается с поворотом текста на 1800* |
| Дело № |

**Администрация муниципального образования Богучаровское Киреевского района**

(наименование структурного подразделения)

**Д Е Л О № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т О М № \_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начато\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах  Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Фонд № |
| Опись № |
| Дело № |

Приложение № 21

к Инструкции

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Должность  сотрудника | Дата, номер  документа | Наименование  документа | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Требования настоящего раздела распространяются на порядок работы с документами на бумажном и электронном носителях и иными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами и др.). [↑](#footnote-ref-1)