Утверждена

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 20.09. 2022г. № 500

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации**

**Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области разработана в соответствии с федеральными и областными законами, [Правилами](consultantplus://offline/ref=C9CD53B88CAA342CDE4889A96F477E55B5176869D85187B584CFFA372182E094D241E49E3862EF7996623B49824CF696E639FF38FB09AFD9m8Q9K) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом федерального архивного агентства от 22.05.2019г. № 71, национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=C9CD53B88CAA342CDE4889A96F477E55B71E6C6DD65187B584CFFA372182E094C041BC923A64F1789B776D18C7m1Q0K) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016г. №2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Указом губернатора Воронежской области от 09.03.2022г. №47-у «Об утверждении инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области», регламентом работы администрации Грибановского муниципального района с учетом особенностей документооборота в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

Процесс делопроизводства Администрации со структурными подразделениями правительства Воронежской области, исполнительными органами государственной власти Воронежской области организуется с использованием государственной информационной системы Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления правительства Воронежской области (АС ДОУ)».

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Администрации, установлен постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.11.2015г. № 626-р «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Грибановского муниципального района».

Порядок работы с документами, содержащими персональные данные, в Администрации осуществляется с учетом требований документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Администрации соответственно.

Заместители главы Администрации, руководитель аппарата Администрации, руководители, начальники и работники структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению надлежащего использования и защиты служебной информации.

Сотрудники структурных подразделений Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей (начальников).

Руководители (начальники) структурных подразделений Администрации определяют (назначают) ответственных за работу с документами и контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

Все сотрудники (работники) Администрации в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией.

При временном отсутствии сотрудников структурных подразделений Администрации (отпуск, командировка и др.), их увольнении или переводе на другую работу (перемещении), имеющиеся у них документы по указанию руководителя (начальника) передаются другому работнику через лиц ответственных за организацию и ведение делопроизводства.

Об утрате служебных документов на бумажном носителе и машинных носителей информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие) немедленно информируется руководитель (начальник) структурного подразделения Администрации.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников структурных подразделений Администрации.

Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется отделом организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации на основании письменных предложений структурных подразделений Администрации.

Допускается структурным подразделениям Администрации, имеющим статус юридического лица, организовывать и вести делопроизводство на основе нормативно-методических документов, разработанных в соответствии с настоящей Инструкцией.

**2. Основные понятия**

**АС ДОУ** – государственная информационная система Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления правительства Воронежской области».

**Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Виза** – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

**Размещение документа в АС ДОУ** – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа   
в АС ДОУ.

**Должностное лицо Администрации** – глава Администрации, заместители главы Администрации, руководитель аппарата Администрации, руководители отделов Администрации.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документальный фонд Администрации** – совокупность документов, образующихся в деятельности Администрации.

**Документооборот** – движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Доступ к документу** – возможность и условия получения и использования документа.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Исполнитель** – работник структурного подразделения Администрации, ответственный за создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись Должностным лицам Администрации.

**Ответственный за ведение делопроизводства** – работник структурного подразделения Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

**Ответственный исполнитель** – лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители являются соисполнителями поручения, ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в структурном подразделении Администрации, с указанием сроков их хранения.

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в Администрацию и созданных ими за определенный период.

**Оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении Администрации до их передачи в районный муниципальный архив или уничтожения.

**Опись дел** – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурных подразделениях Администрации и подлежащих передаче на архивное хранение.

**Пакетная рассылка документов** – документы за подписью должностного лица Администрации с одинаковым содержанием (информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-предложение о сотрудничестве и пр.), направляемые в несколько адресов (по списку рассылки).

**Первичная обработка документа** – обработка документа (проверка целостности, комплектности, сортировка) при поступлении в Администрацию.

**Предварительное рассмотрение документа** – изучение документа, поступившего в Администрацию, для направления документа должностному лицу Администрации в соответствии с распределением полномочий, либо непосредственно в структурные подразделения Администрации.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

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

**Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица Администрации по исполнению документа.

**Реквизит документа** – элемент оформления документа.

**Сводная номенклатура дел Администрации** – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Согласование документа** (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**Утверждение документа** – способ придания документу правового статуса.

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

**Электронный документооборот** – движение документов в АС ДОУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**3. Общие требования к подготовке и оформлению документов**

**3.1. Бланки документов Администрации**

3.1.1. Документы Администрации, структурных подразделений Администрации с правом юридического лица оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Приложение №1).

3.1.2. Бланки документов (далее – бланки) изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов.

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

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля:

левое - 35 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Первые листы приказов структурных подразделений Администрации с правом юридического лица, являющихся нормативными правовыми актами, должны иметь верхнее поле 40 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: продольный (Приложение № 2) и угловой (Приложение № 3,4).

Текст наименования структурного подразделения Администрации располагается под текстом «Администрация Грибановского муниципального района воронежской области», печатается одним шрифтом с размером шрифта текста «Администрация Грибановского муниципального района воронежской области» либо на 2 пункта меньше.

3.1.3. 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.

Документы за подписью должностных лиц Администрации оформляются только на лицевой стороне листа.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Нумерация страниц приложений осуществляется отдельно от текста документа.

3.1.4. Для создания документов в Администрации используются свободно распространяемые бесплатные шрифты. Рекомендуется использовать шрифт, являющийся отечественным метрическим аналогом шрифта Times New Roman.

Для оформления документа используется шрифт размером № 14. Для оформления таблиц используются шрифты размером № 11-12, допускается использование шрифтов размером № 9–10 для оформления таблиц большого размера.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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.

При подготовке документов за подписью Должностных лиц Администрации выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста не допускается.

**3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

3.2.1. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

01 - герб муниципального образования субъекта Российской Федерации;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

3.2.2. Герб Грибановского муниципального района Воронежской области (реквизит 01) воспроизводится на всех бланках документов Администрации.

Изображение Герба Грибановского муниципального района Воронежской области помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитом 05 (наименование организации – автора документа).

3.2.3. Наименование организации – автора документа (реквизит 05).

Наименование организации – «АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ» – воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закрепленным в [Уставе](consultantplus://offline/ref=72089D159693CE9B1A0ED1D275451954DAB0683AA82311249663EBFF929A56B94CA6314C42D6D2D1D1262B8067BB8D1Fz5u7I) Грибановского муниципального района Воронежской области. Наименование структурного подразделения Администрации с правом юридического лица воспроизводится в соответствии с наименованием, закрепленным в положении о структурном подразделении Администрации.

При наличии сокращенного наименования структурного подразделения Администрации его помещают в скобках ниже полного наименования.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать не на бланке, а на стандартном листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

3.2.4. Наименование структурного подразделения (с правом юридического лица) – автора документа (реквизит 06) используется в бланках писем структурных подразделений Администрации в соответствии с положением о структурном подразделении Администрации и указывается под наименованием «АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ».

3.2.5. Справочные данные об организации (реквизит 08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес (адрес официального сайта в сети Интернет).

3.2.6. Наименование вида документа (реквизит 09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (администрации Грибановского муниципального района, наименование структурного подразделения Администрации).

3.2.7. Дата документа (реквизит 10) должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах).

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

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

- словесно-цифровым способом: 7 апреля 2021 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).

3.2.8. Регистрационный номер документа (реквизит 11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

**Например: 12.03.2019г. № 1569**

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив Администрации.

Документу, направляемому по нескольким адресам, присваивается один регистрационный номер.

3.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12) используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

**Например: 12.04.2019г. № 1569**

**На № 18-11/125 от 13.03.2019г.**

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

При заполнении регистрационной карточки в АС ДОУ сведения о регистрационном номере и дате документа, на который должен быть дан ответ, указываются в поле «Связанные».

3.2.10. Место составления (издания) документа (реквизит 13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.2.11. Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 05, 06, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.2.12. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14) проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа в соответствии с требованиями в области защиты информации.

3.2.13. Адресат (реквизит 15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если при подготовке документа не используется бланк, то реквизит «адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстояние 4–5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки и отделяется дополнительным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

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

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Руководителю**  **департамента по финансам**  **Воронежской области**  **Фамилия И.О.** |

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

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Министерство здравоохранения Российской Федерации** |
| **2.** | **Минздрав России** |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Государственная Дума**  **Федерального Собрания**  **Российской Федерации**  **Комитет по культуре** |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **АО «Спектр»**  **Руководителю правового отдела**  **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.** |
| **или** |  |
|  | **г-же Фамилия И.О.** |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Руководителям**  **учреждений культуры**  **Грибановского муниципального района**  **Воронежской области,**  **структурных подразделений администрации Грибановского муниципального района** |

**или**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главам городского и сельских поселений Грибановского муниципального района** |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается:   
«(по списку)».

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Руководителям**  **общеобразовательных учреждений Грибановского муниципального района Воронежской области**  **(по списку)** |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В списке рассылки указываются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки визируется исполнителем, подготовившим документ.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

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

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Департамент культуры**  **Воронежской области**  **Карла Маркса ул., д. 51,**  **Воронеж,**  **394036** |

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

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

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Фамилия И.О.**  **Заречная ул., д. 4, кв. 1,**  **с. Краснореченка,**  **Грибановский район,**  **Воронежская обл.,**  **396914** |

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

Отправка письма допускается только со служебной электронной почты.

3.2.14. Гриф утверждения документа (реквизит 16) размещается в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом Администрации гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **глава администрации**  **Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заместитель главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |

При утверждении документа несколькими лицами равных должностей грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области**  **от 15 января 2022 г. № 2** |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  **Советом по противодействию коррупции в Грибановском муниципальном районе**  **Воронежской области**  **(протокол от 11 февраля 2022 г.**  **№ 1)** |

3.2.15. Заголовок к тексту (реквизит 17) – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

– приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

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

– письмо (о чем?) о предоставлении информации к совещанию 25 апреля 2021 г.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках. Заголовок может занимать не более 4–5 строк по 28–30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки.

В постановлениях, распоряжениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

3.2.16. Текст документа (реквизит 18) в Администрации составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно 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 вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или Должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

**Например:**

**В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 20.11.2017 № 559 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на фасадах зданий органов государственной власти субъектов Российской Федерации»…**

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты также нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце.

Текст документа излагается:

- в приказах – от первого лица единственного числа («...постановляю», «…приказываю»);

- 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 («департамент не возражает...», «правительство считает возможным...»);

- 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, единиц измерения.

В текстах документов употребляются только 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 господа!

Уважаемые коллеги!

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

– заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 интервалами.

3.2.17. Отметка о приложении (реквизит 19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста) следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

**Приложение: 1. Справка о состоянии … на 3 л. в 2 экз.**

**2. Проект положения … на 9 л. в 3 экз.**

– если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают:

**Приложение: в 3 экз.**

или

**Приложение: техническое задание на разработку ... в 2 экз.**

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

**Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.**

– если приложением является машинный носитель информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие):

**Приложение: оптический диск в 1 экз.**

или

**Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.**

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

**Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.**

В распорядительных документах (постановления, приказы, распоряжения), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «...(приложение № 1)»;

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **к приказу отдела по финансам**  **администрации Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **от 15 апреля 2021 г. № 112** |

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **УТВЕРЖДЕНО**  **постановлением**  **администрации Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **от 15 января 2021 г. № 2** |

3.2.18. Гриф согласования документа (реквизит 20) проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Грифом согласования оформляется внешнее согласование. 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.

Если гриф согласования проставляется на первом листе документа, то он оформляется следующим образом:

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор**  **ФБУ «Наименование организации»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |  |

Если согласование осуществляется коллегиальным 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**  **Научно-техническим советом**  **ФБУ «Наименование организации»**  **(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **письмом ФБУ «Наименование организации»**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_** |  |

Если гриф согласования оформляют на последнем листе документа, то его печатают от границы левого поля на расстоянии 2-3 интервалов ниже реквизита «подпись». Если грифов согласования несколько, их оформляют от левого поля, параллельно друг другу.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Наименование должности**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** | **СОГЛАСОВАНО**  **Наименование должности**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта Положения об общих принципах сотрудничества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор ОАО «РИК»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **03.02.2021** |  | **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор**  **АОЗТ «Торговый дом»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **03.02.2021** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор ООО «Гарант-Сервис»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **06.02.2021** |  | **СОГЛАСОВАНО**  **Заместитель главы администрации**  **Грибановского муниципального района Воронежской области**  **Подпись И.О. Фамилия**  **06.02.2021** |

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

3.2.19. Виза (реквизит 21) – внутреннее согласование. Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

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

Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

**Например:**

**Руководитель отдела по финансам**

**администрации Грибановского**

**муниципального района**

**Воронежской области подпись И.О. Фамилия**

**06.02.2021**

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом.

**Например:**

**С проектом не согласен, замечания прилагаются.**

**Руководитель отдела по финансам**

**администрации Грибановского**

**муниципального района**

**Воронежской области подпись И.О. Фамилия**

**06.02.2021**

**или**

**С п. 7 проекта не согласен.**

**Руководитель отдела по финансам**

**администрации Грибановского**

**муниципального района**

**Воронежской области подпись И.О. Фамилия**

**09.02.2021**

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

О замечаниях докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу либо на обороте последнего листа второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника) и состоят из наименования должности, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты. Реквизит «виза» печатается размером шрифта № 10-12.

Запрещается оформлять результат визирования на листе, содержащем менее трех строк текста.

При визировании исходящих писем соблюдаются требования для подписи, установленные [пунктом 3.2.20](#P377) настоящей Инструкции.

3.2.20. Подпись (реквизит 22) включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – если документ, оформлен на бланке); его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

**Например:**

**Руководитель отдела по финансам**

**администрации муниципального района подпись И.О. Фамилия**

**или на бланке:**

**Руководитель отдела подпись И.О. Фамилия**

Если должностное лицо, фамилия которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа должностным лицом Администрации, исполняющим обязанности главы Администрации (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с правовым актом, подпись оформляется следующим образом:

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **главы администрации муниципального района** | **Подпись И.О. Фамилия** |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

**Например:**

**Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия**

**Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия**

Подпись отделяют от последней строки текста 2–3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центровать относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись исполняется перьевой или шариковой ручкой. Для подписи применяется синий (фиолетовый) цвет чернил.

3.2.21. Отметка об электронной подписи (реквизит 23). Элементы визуализации электронных подписей формируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.22. Печать (реквизит 24) 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.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.2.22.1. Для структурных подразделений Администрации в зависимости от целевого назначения изготавливаются печати и штампы без официальной символики Грибановского района Воронежской области.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов применяются штампы: «Получено».

На поздравительных адресах и открытках допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации.

Все изготовленные печати и штампы учитываются в журнале учета выдачи печатей и штампов, факсимиле и выдаются отделом организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации под подпись сотрудникам структурных подразделений Администрации, отвечающим за их использование и сохранность ([Приложение №](#Par3834) 5).

Ответственность за использование печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации.

Пришедшие в негодность и утратившие свое целевое назначение печати и штампы возвращаются в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации, где уничтожаются по акту на основании решения комиссии по уничтожению печатей, штампов и бланков Администрации, которое оформляется протоколом.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации.

При оставлении должности сотрудник структурного подразделения Администрации, получивший печати или штампы, обязан сдать их в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации.

В структурных подразделениях Администрации печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах.

3.2.22.2. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи должностных лиц Администрации определяет глава Администрации.

Письма-заявки структурных подразделений Администрации с эскизами печатей и штампов направляются в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации на согласование.

Размещение заказов на изготовление печатей и штампов осуществляет отделом бухгалтерского учёта и отчётности Администрации на основании согласованного с отделом организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации письма-заявки структурного подразделения Администрации.

Образец оформления письма-заявки и приложения к письму-заявке на изготовление печатей и штампов приведен в Приложении № 6.

3.2.22.3. Руководители структурных подразделений Администрации с правом юридического лица самостоятельно организуют изготовление, уничтожение печатей и штампов без официальной символики Грибановского района Воронежской области. Контроль использования печатей и штампов структурных подразделения Администрации возлагается на их руководителей.

3.2.23. Отметка об исполнителе (реквизит 25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения Администрации и служебным электронным адресом исполнителя.

**Например:**

**Ильин Николай Ильич**

**(47348) 3-00-00**

**или**

|  |
| --- |
| **Ильин Николай Ильич, отдел по культуре, специалист**  **(47348) 3-00-00,** [**Ilinn@govvrn.ru**](mailto:Ilinn@govvrn.ru) |

На документе, подготовленном несколькими исполнителями, указывается фамилия, имя, отчество и телефон ответственного исполнителя. Реквизит печатается шрифтом размером № 10-12. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.2.24. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом 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). Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_ л.».

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 «Отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства» (структурного подразделения с правом юридического лица).

**Например:**

**Верно.**

**Подлинник находится в администрации**

**Грибановского муниципального района**

**Воронежской области.**

**Всего в копии 4 л.**

**Начальник отдела организационно - контрольной работы**

**и делопроизводства администрации**

**Грибановского муниципального района**

**Воронежской области Подпись И.О. Фамилия**

**Дата Печать**

3.2.25. Отметка о поступлении документа (реквизит 27) служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию. Отметка о поступлении документа включает: дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

3.2.26. Резолюция (реквизит 28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При оформлении на бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (Приложение № 7).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители являются соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их деятельности по исполнению поручения. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

Срок исполнения поручения может не 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.

3.2.27. Отметка о контроле (реквизит 29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа или обозначается буквой «К». Отметка о контроле может дополняться датой исполнения поручения.

3.2.28. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30) 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.

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

**Например:**

**«В дело» № 17-5/И за 2020 г.**

**Направлен ответ**

**11.01.2021 № 17-01-5/И-3**

**Наименование должности**

**Подпись**

**Дата**

**3.3. Правила оформления таблиц в документах**

**и внесения изменений в таблицы**

3.3.1. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста дополнительным интервалом и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления знака «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводится ее заголовок (наименование) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы дополнительным интервалом.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа и ее упоминание по тексту осуществляется только один раз, таблица может располагаться после абзаца, в котором формулируется ее содержание, без размещения слова «Таблица» и указания заголовка.

Таблица отделяется от последующего текста также дополнительным интервалом и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Структура таблицы имеет два уровня членения текста: вертикальный – графы и столбцы, горизонтальный – строки. Пересечение графы (столбца) и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблиц печатается шрифтом размером № 11–12 с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать шрифт размером № 9–10. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф, столбцов и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

Заголовки (наименования) граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а заголовки (наименования) столбцов – со строчной буквы. В конце заголовка графы, столбца точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф, столбцов не допускается, за исключением единиц измерения. Заголовки столбцов и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками граф. Заголовки граф и столбцов выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) – по левому краю.

Заголовки граф и столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы (столбцы) и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы.

Графы таблицы, а также столбцы таблицы (при их наличии) должны быть пронумерованы. Нумерация граф (столбцов) оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой, содержащей заголовки граф (столбцов). Номера граф (столбцов) выравниваются по горизонтали по центру. При этом при наличии в таблице графы «№ п/п» такой графе присваивается номер 1. Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы могут быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр в левой боковой графе таблицы, начиная с первой строки после заголовка таблицы. Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается в графах и столбцах по первому слову каждой строки. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю или по ширине графы (столбца). Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы.

**Например:**

**Таблица 9**

**Перечень мероприятий по развитию регулярных**

**перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам**

**регулярных перевозок**

Заголовок графы (выровнен по центру)

Графа

Столбец

Номер графы, столбца

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Планируемый срок исполнения | Исполнители мероприятия | |
| ответственный исполнитель | соисполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведение реестра межпоселенческих маршрутов регулярных перевозок | Постоянно | Отдел по ПСТС и ЖКХ администрации Грибановского района Воронежской области |  |
| 2 |  |  |  |  |

Данные (выровнены

по первому слову строки)

Текст (выровнен

по ширине графы)

Текст (выровнен

по левому краю)

Номер

строки

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа.

**Например:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сумма**  **(тыс. рублей)** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Отдел по культуре администрации Грибановского муниципального района Воронежской области** | **218** |

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок со строчной буквы: «штук», «тонн», «метров» и тому подобное.

**Например:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Количество** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Территория в условных границах проектирования** | **гектаров** | **37,94** |

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе» и тому подобное. После указанных слов двоеточие не ставится.

**Например:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципального образования Грибановского муниципального района**  **Воронежской области** | **Сумма средств (тыс. рублей)** | | |
| **Всего** | **в том числе** | |
| **2020 год** | **2021 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Алексеевское сельское поселение** | **3 430,35** | **2 965,00** | **465,35** |
| **2** | **Кутковское сельское поселение** | **3 611,52** | **3 148,00** | **463,52** |
|  | **Нераспределенный остаток** | **71,13** | **0** | **71,13** |
|  | **Итого** | **7 113,00** | **6 113,00** | **1 000,00** |

При отсутствии текстовой информации или цифр в ячейках ставится прочерк (знак «-»).

При переносе текста таблицы на другую страницу заголовки граф повторяются. Если в таблице имеется строка с цифровым обозначением заголовков граф (столбцов), то при переносе на всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф (столбцов).

**Например:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Отчетный год** | **Текущий год** | |
| **план 01.02.2020** | **оценка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Консолидированный бюджет Воронежской области** | | | |
| **1. Доходы всего, в том числе** | **98 442 187,7** | **87 291 853,0** | **99 748 442,8** |

**Перенос текста таблицы на следующую страницу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.1. Налоговые и неналоговые доходы** | **74 132 066,1** | **74 701 748,2** | **79 724 236,0** |

3.3.2. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк нумерация всех других строк таблицы не изменяется.

**Например:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **127** | **Начальник отдела** | **1** |
| **128** | **Утратила силу** |  |
| **129** | **Советник** | **1** |

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк: 31, 52.

**Например:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **86** | **Главный консультант** | **1** |
| **861** | **Консультант** | **1** |

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в наименовании таблицы слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;

в наименовании таблицы слова «\_\_\_» исключить;

наименование таблицы изложить в следующей редакции: «\_\_\_»;

наименование таблицы после слов «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

наименование графы «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

в строке 1 слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;

в строке 3 слова «\_\_\_» исключить;

в графе 3 строки 4 цифры «\_\_\_» заменить цифрами «\_\_\_»;

строку 2 признать утратившей силу;

дополнить строкой 11 следующего содержания: «\_\_\_».

В случае если строки и (или) графы не пронумерованы, то изменение вносится путем изложения позиции в новой редакции.

**Например:**

**В паспорте подпрограммы 1 «Искусство и наследие» строку «Исполнители подпрограммы» изложить в следующей редакции:**

**«**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнители подпрограммы** | **Отдел по культуре администрации Грибановского района Воронежской области.**  **Отдел по ПСТС и ЖКХ администрации Грибановского района Воронежской области.** |

**».**

3.3.3. Ссылка на сноску обозначается в таблице звездочкой или арабской цифрой. В рамках одного документа следует применять один вид знака сноски.

Сноски могут быть расположены как внизу страницы, так и в конце таблицы, под чертой. После знака сноски текст начинается с прописной буквы, в конце текста ставится точка. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если в тексте документа содержится текст, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он дается после таблицы, располагается после слова «Примечание.» («Примечания.»), начинается с прописной буквы. В случае если в тексте документа есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок.

**Например:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименования продуктов питания** | **Количество продуктов в зависимости от возраста получателя**  **социальных услуг** | | | |
| **с 7 до 11 лет** | | **старше 11 лет** | |
| **брутто, в граммах/ миллилитрах** | **нетто, в граммах/ миллилитрах** | **брутто, в граммах/ миллилитрах** | **нетто, в граммах/ миллилитрах** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Картофель** | **250 \*** | **188** | **250 \*** | **188** |

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

\* Масса брутто приводится для нормы отходов, равной 25 %.

Примечание. Нормы обеспечения, предусмотренные для питания детей-инвалидов в возрасте старше 11 лет, распространяются на получателей социальных услуг старше 18 лет.

**4. правила ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации Грибановского муниципального района**

4.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрацииструктурные подразделения и Должностные лица Администрации руководствуются настоящей Инструкцией.

4.1.2. Проекты постановлений и распоряжений Администрации оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом TimesNewRoman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал на одной стороне листа.

4.1.3. Постановление (распоряжение) Администрации имеет следующие реквизиты:

-наименование вида документа (постановление, распоряжение Администрации);

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- место составления (издания) документа;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о приложении;

- виза;

- подпись.

4.1.4. Дата документа отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля.

4.1.5. Регистрационный номер документа печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

**Например: № 153.**

**К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляются буквы «р», «рл», «рк» в соответствии с подразделом 4.4 настоящей Инструкции.**

**Например: № 153-р.**

4.1.6. Место составления (издания) документа (пгт. Грибановский) отделяется от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

4.1.7. Заголовок к тексту (наименование документа) печатается от границы левого поля в ограничительных отметках с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

4.1.8. Текст документа отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается размером шрифта № 14, полуторным межстрочным интервалом. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Администрации завершается словами: «администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:», слово «п о с т а н о в л я е т» печатается полужирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Администрации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

4.1.9. Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

- словесно-цифровым способом: 2 апреля 2021 г.

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: в первом полугодии 2021 г., в III квартале 2021 г., за 9 месяцев 2021 года, в 2021 году, бюджет на 2021 год.

4.1.10. Приложения к проектам постановлений (распоряжений) Администрации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте постановления (распоряжения) Администрации при первом упоминании приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «…(приложение № 1)».

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Администрации.

**Например:**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте постановления (распоряжения) Администрации формулировки «утвердить (положение, состав комиссии и т.д.)» в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на постановление (распоряжение)) и гриф утверждения, в котором указываются данные постановления (распоряжения), которым утвержден документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

**Например:**

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**администрации Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

Слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») в приложениях согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ».

Заголовок (наименование) приложения печатается центрованным способом и может выделяться полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку («П О Л О Ж Е Н И Е», «П Е Р Е Ч Е Н Ь» и т.д.). Строки заголовка печатаются через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, их заголовки печатаются прописными буквами, центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

4.1.11. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Реквизит «виза» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «Визирование» после него ставится двоеточие. Ниже через два интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, дата, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего.

Виза ответственного исполнителя проекта постановления (распоряжения) проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии, даты и номера служебного телефона.

Визы согласования проекта постановления (распоряжения) располагаются в определенной последовательности:

- руководитель (начальник) структурного подразделения Администрации;

- заместитель главы Администрации, курирующий структурное подразделение, вносящее проект на рассмотрение;

- начальник (юрисконсульт) юридического отдела;

Виза проставляется на всех правовых актах, издаваемых Администрацией.

Визы печатаются шрифтом размером № 10 - 12 [(Приложение № 10)](#Par2616).

4.1.12. Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) 3 интервалами и состоит из слов «Глава администрации муниципального района». Слова «Глава администрации муниципального района» печатаются в две строки от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля.

**Например:**

**Глава администрации**

**муниципального района И.О. Фамилия**

Образец оформления проекта постановления Администрации приведен в [Приложении №](#Par2736) 8, распоряжения Администрации - в [Приложении №](#Par2750) 9.

**4.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Грибановского муниципального района о внесении изменений**

Изменение, дополнение, признание утраты силы и отмену актов Администрации производят только посредством издания новых актов.

Если акт изменяет, дополняет, отменяет или признает утратившим силу ранее изданный акт (структурную единицу акта), то соответствующий пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый, отменяемый или признаваемый утратившим силу акт с указанием его даты, номера и наименования.

Если в изменяемый акт ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера акта, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования акта, в который вносятся изменения.

**Например:**

**1. Внести в распоряжение администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» (в редакции распоряжения администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_№ \_\_\_, от \_\_\_ № \_\_\_\_) следующие изменения...**

Вносить изменения в акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо.

Внесением изменений считается:

- изменение наименования, предложений, слов, цифр;

- признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

- исключение слов, цифр, предложений;

- изложение структурной единицы акта в новой редакции;

- дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы акта или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу акта;

- неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы акта.

При внесении изменений в акт сначала указывается, какая структурная единица акта изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

**Например:**

**в подпункте 1 пункта 2 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».**

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

**Например:**

**в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз».**

При дополнении акта новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

**Например:**

**дополнить пунктом 4 следующего содержания:**

**«4. \_\_\_\_.».**

Если акт дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

**Например:**

**дополнить пунктом 31 следующего содержания:**

**«31. \_\_\_\_\_.».**

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный акт.

При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта указанные положения должны быть изложены последовательно.

**Например:**

**1. Внести в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующие изменения:**

**1.1. В преамбуле слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».**

**1.2. Пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_».**

**1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.**

Пункт, содержащий указание о признании акта утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в акт, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все акты, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких актов или структурных единиц актов перечень актов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания актов в виде отдельных абзацев.

Если в акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой акт, утратившим силу признается весь акт.

Если актом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки "за исключением..." не допускается.

**Например:**

**Признать утратившими силу:**

**- распоряжение администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_»;**

**- пункты 1 - 3 распоряжения администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_».**

**4.3. Подготовка отдельных видов правовых актов Администрации по кадровым вопросам.**

Юридическим отделом Администрации осуществляется подготовка правовых актов по личному составу в Администрации (правовые акты о назначении на должности, увольнении с должности, переводе на другие должности, установлении должностных окладов и надбавок, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении, об изменении фамилии).

Распоряжения по вопросам объявления наград главы Администрации подготавливаются отделом организационно-контрольной работы и делопроизводства.

Распоряжения по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от распоряжений по основной деятельности.

Распоряжениям о назначении на должность, об увольнении с должности, о переводе, об установлении должностных окладов и надбавок, изменении фамилии, об исполнении обязанностей главы Администрации на время командировки, отпуска, болезни, о включении в кадровый резерв Администрации, о проведении квалификационного экзамена, о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, для участия в мероприятиях по профессиональному развитию присваивается индекс «л».

Распоряжениям о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурствах по профилю основной деятельности, длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, образовавшимся в связи с прохождением служащими муниципальной службы, о ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением, о дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках присваивается индекс «к»

Датой принятия (издания) правовых актов считается соответственно день их подписания. Правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если действующим законодательством или самими правовыми актами не установлен иной порядок вступления их в силу.

Например: распоряжение вступает в силу с 27 сентября, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 04 октября.

Копии правовых актов по кадровым вопросам заверяются печатью отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации.

4.4. Обеспечение выпуска правовых актов Администрации.

4.4.1. Работа по выпуску правовых актов Администрации включает регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, учет, рассылку.

Подписанные главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) постановления, распоряжения передаются ответственному специалисту для дальнейшей регистрации и рассылки.

Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется отдельно для постановлений и распоряжений Администрации в пределах календарного года (постановления, распоряжения по основной деятельности, распоряжения Администрации по личному составу нумеруются отдельно).

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные обозначения:

- к распоряжению Администрации по основной деятельности - буква «р»;

- к распоряжению Администрации по личному составу - буквы «л» или «к» в соответствии с [пунктом](#Par1002) 4.3 настоящей Инструкции.

Копии зарегистрированных постановлений, распоряжений в трехдневный срок направляются ответственным исполнителем адресатам согласно расчёту рассылки, составленному и завизированному исполнителем документа.

Копии постановлений, распоряжений, изменяющих ранее принятые документы, направляются учреждениям, организациям и гражданам, которым ранее рассылались принятые документы.

Правовые акты с грифом секретности или ограниченного доступа поступают помощнику главы Администрации по мобилизационной работе. Работа с распорядительными документами Администрации, имеющими гриф секретности, ведется в строгом соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Правовые акты в течение 5 лет хранятся в секретариате Администрации, затем передаются по описи в Грибановский районный муниципальный архив.

4.5. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (контрактов), соглашений.

4.5.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров и соглашений (далее - договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Название вида документа - слово «Договор» - печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы, полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Место составления или издания договора печатается от левой границы текстового поля, через 2 интервала от заголовка.

**Например:**

**ДОГОВОР или (Договор)**

**между администрацией Грибановского**

**муниципального района Воронежской области и**

**федеральным государственным предприятием**

**"Почта России" о взаимодействии в сфере**

**развития почтовой связи на территории Грибановского муниципального района Воронежской области**

4.5.2. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год).

Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

4.5.3. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

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

4.5.4. Перед подписанием Договора главой Администрации проект договора передается для правовой экспертизы в юридический отдел Администрации. Юридический отдел в зависимости от объема представленных на согласование проектов Договоров, но не позднее 3-х (трех) рабочих дней подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю, либо при отсутствии замечаний согласовывает проект.

При наличии замечаний по договору юридический отдел направляет его исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и согласовывается.

Согласование включает в себя визу работника юридического отдела (подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора.

4.5.5. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора имеют заголовки.

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

В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу. Число разделов и статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

4.5.6. Глава Администрации (руководители структурных подразделений с правом юридического лица) подписывают договор Администрации (структурного подразделения), подготовленный в соответствии с настоящей Инструкцией, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, его подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

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

4.5.7. Регистрация всех договоров, соглашений, контрактов Администрации и документов о пролонгации договоров (их изменении и расторжении), подписанных главой Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации (с правом юридического лица) осуществляется в приёмной главы Администрации в Журнале регистрации.

Хранениедоговоров, соглашений, контрактов Администрации и документов о пролонгации договоров (их изменении и расторжении) осуществляется в структурных подразделениях (исполнителях) согласно номенклатуре, после чего передаются по описи в Грибановский районный муниципальный архив.

Регистрация договоров, соглашений, контрактов осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации.

Регистрационный номер и дата регистрации договора проставляются в штампе в правом верхнем углу первого листа договора.

4.6. Подготовка и оформление проектов приказов структурных подразделений Администрации с правом юридического лица.

4.6.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам деятельности структурного подразделения Администрации с правом юридического лица (далее по тексту – Структурные подразделения)

Изменение, дополнение, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей Структурных подразделений, которые готовят и вносят проекты.

Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем Структурного подразделения, внесшего проект, руководителями Структурных подразделений Администрации, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа Структурного подразделения Администрации.

4.6.2. Приказ имеет следующие реквизиты:

-наименование Структурного подразделения Администрации;

- наименование вида документа - приказ;

-дата документа

- регистрационный номер документа;

- место составления (издания) документа;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о приложении;

- виза;

- подпись.

4.6.3. Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

4.6.4. Регистрационный номер документа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. Приказы последовательно регистрируются путем присвоения порядкового номера в пределах календарного года. Нарушение последовательности нумерации приказов не допускается.

4.6.5. Место составления (издания) документа (пгт. Грибановский) отделяется от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, размер шрифта № 14.

4.6.6. Заголовок к тексту (наименование документа) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос «о чем?» или «о ком?» («О подготовке...», «О создании...», «Об утверждении...», «О мерах...», «Об итогах...»).

Заголовок к тексту начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами и печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

В заголовке приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ указываются его вид, наименование органа, издавшего приказ, дата, регистрационный номер.

**Например:**

**О внесении изменений в приказ отдела по финансам**

**администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_**

Если изменения вносятся в несколько приказов, в наименовании приказа указывается слово "некоторые".

**Например:**

**О внесении изменений в некоторые приказы**

**отдела по финансам администрации Грибановского**

**муниципального района Воронежской области**

Если приказ признается утратившим силу, то в наименовании приказа указываются наименование структурного подразделения, издавшего приказ, дата, регистрационный номер и наименование.

Если приказом признаются утратившими силу несколько приказов, то в наименовании приказа указываются наименование структурного органа, издавшего приказы, а также слово "некоторые".

**Например:**

**О признании утратившими силу некоторых приказов**

**отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области**

В случае внесения изменения в приказ либо признания одной структурной единицы приказа или приложения к нему утратившими силу в заголовке приказа допускается указание такой структурной единицы или приложения.

**Например:**

**О внесении изменения в пункт 5 приказа отдела по финансам**

**администрации Грибановского муниципального района**

**Воронежской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_**

4.6.7. Текст приказа отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается шрифтом размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля.

Первая строка начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на [Конституцию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=23.01.2020) Российской Федерации, кодекс Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются.

**Например:**

**В порядке, установленном Налоговым** [**кодексом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=327825&date=23.01.2020) **Российской Федерации…**

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова "статья", "часть", "пункт", "подпункт" и другие структурные единицы пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

**Например:**

**В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11…**

При упоминании в тексте приказа пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

**Например:**

**В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 "Общие положения"…**

Констатирующая часть может начинаться словами "в целях", "во исполнение". Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

В преамбуле к приказу о внесении изменения, признании утратившим силу приказа указываются цели и причины принятия приказа. Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается строчными буквами, вразрядку от границы левого поля.

В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.6.8. Если приказ изменяет, дополняет или признает утратившим силу ранее изданный приказ (структурную единицу приказа), то соответствующий пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый или признаваемый утратившим силу приказ с указанием его даты, номера и заголовка.

Если в изменяемый приказ ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера приказа, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования приказа, в который вносятся изменения.

**Например:**

**2. Внести в приказ отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» (в редакции приказов от \_\_\_\_ № \_\_\_, от \_\_\_ № \_\_\_\_) следующие изменения...**

Вносить изменения в приказ путем внесения изменений в изменяющий его приказ недопустимо.

Внесением изменений считается:

-изменение наименования, предложений, слов, цифр;

-признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

-исключение слов, цифр, предложений;

-изложение структурной единицы приказа в новой редакции;

-дополнение структурной единицы приказа новыми словами, цифрами или предложениями;

-дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование приказа всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы приказа или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) приказа излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу приказа;

- неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы приказа.

При внесении изменений в приказ сначала указывается, какая структурная единица приказа изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

**Например:**

**в подпункте 1 пункта 2 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».**

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

**Например:**

**в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз».**

При дополнении приказа новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

**Например:**

**дополнить пунктом 4 следующего содержания:**

**«4. \_\_\_\_.».**

Если приказ дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами.

**Например:**

**дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:**

**«3.1 \_\_\_\_\_.».**

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) приказа пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный приказ.

При одновременном внесении в приказ изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного приказа указанные положения должны быть изложены последовательно.

**Например:**

**1. Внести в приказ отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующие изменения:**

**1.1. В преамбуле слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».**

**1.2. Пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_».**

**1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.**

Пункт, содержащий указание о признании приказа утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в приказ, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все приказы, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких приказов или структурных единиц приказов, перечень приказов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания приказов в виде отдельных абзацев.

Если в приказе, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой приказ, утратившим силу признается весь приказ.

Если приказом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки «за исключением...» не допускается.

**Например:**

**Признать утратившими силу:**

**- приказ отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_»;**

**- пункты 1 - 3 приказа отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_».**

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

4.6.9. Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте приказа при первом упоминании приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «…(приложение № 1)».

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на приложение.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **к приказу**  **отдела по финансам**  **администрации Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте приказа формулировки «утвердить (положение, состав комиссии и т.д.)» в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на приказ) и гриф утверждения, в котором указываются данные приказа, которым утвержден документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

**Например:**

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом**

**отдела по финансам администрации Грибановского**

**муниципального района**

**Воронежской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

Слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») в приложениях согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – «УТВЕРЖДЕНО», форма – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ».

Заголовок (наименование) приложения печатается тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов они нумеруются, а их заголовки выравниваются по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в левом нижнем углу и состоит из наименования должности лица, визирующего документ, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты.

4.6.10. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия), дату.

4.6.11. Приказы подписывает руководитель Структурного подразделения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Подпись отделяется от текста приказа 3 интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центровать относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) печатается от правой границы текстового поля.

4.6.12. Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

4.6.13. Подготовку проектов и регистрацию приказов по кадровым вопросам осуществляют специалисты Структурных подразделений, ответственные за кадровую работу на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа Структурного подразделения Администрации.

Приказы по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от приказов по основной деятельности.

К приказам по личному составу относятся приказы о приеме на работу, о переводе работника на другую работу, об увольнении, о предоставлении отпуска, о направлении в командировку, о поощрении и др.

При подготовке приказов по личному составу допускается использование рекомендуемых форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказам по личному составу помимо порядковых номеров могут присваиваться индексы и буквенные обозначения "к" или "л/с".

Приказы по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно, в зависимости от установленных сроков их хранения.

Датой принятия (издания) приказов считается день их подписания. Приказы вступают в силу со дня их принятия, если самими приказами не установлен иной порядок вступления их в силу.

Например: приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено с 10 октября.

Копии приказов по личному составу заверяются печатью Структурного подразделения, осуществившего их регистрацию.

Образцы оформления приказов приведены в [Приложениях №](#Par2764) 11, [1](#Par2777)2, [1](#Par2786)3.

4.7. Подготовка и оформление протоколов совещаний, еженедельных оперативных совещаний у главы Администрации, рабочих совещаний у заместителей главы, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений Администрации, протоколов заседаний Коллегиальных органов, созданных при Администрации.

4.7.1. Протоколы совещаний, еженедельных оперативных совещаний у главы Администрации, рабочих совещаний у заместителей главы, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений Администрации, протоколы заседаний Коллегиальных органов, созданных при Администрации и др., оформляются в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

Оформление протоколов совещаний, еженедельных оперативных совещаний у главы Администрации и документов к ним, осуществляется руководителем аппарата Администрации, доведение их до сведения исполнителей - отделом организационно-контрольной работы и делопроизводства (далее по тексту – Орготдел).

Оформление протоколов рабочих совещаний у заместителей главы, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений Администрации, документов к ним и доведение их до сведения исполнителей осуществляется структурным подразделением, ответственным за подготовку и проведение совещания.

Оформление протоколов заседаний Коллегиальных органов, созданных при Администрации, а так же доведение до сведения исполнителей поручений осуществляется секретарями Коллегиальных органов.

Протоколы оформляются на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием записи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, аналитических справок, проектов решений к протоколу совещания (заседания).

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. При краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.7.2. Протоколы совещаний у главы Администрации, рабочих совещаний у заместителей главы Администрации, протоколы заседаний постоянно действующих Коллегиальных органов оформляются на бланке письма Администрации.

Протоколы временных Коллегиальных органов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа слово "**П Р О Т О К О Л**" печатается под наименованием организации прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом размером №14 и выравнивается по центру.

**П Р О Т О К О Л**

**заседания Совета по противодействию коррупции**

**в Грибановском муниципальном районе**

**Воронежской области**

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита от границы левого поля. Датой протокола является дата проведения заседания.

Номера протоколов состоят из знака «№» и порядкового номера протокола, печатаются от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего, фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании, и лиц, приглашенных на заседание.

Слово «ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ» печатается центровано прописными буквами. Под ним через межстрочный интервал – должность председательствующего, ниже через межстрочный интервал также центровано прописными буквами – фамилия и инициалы председательствующего.

Слова «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются с прописной буквы от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие.

Наименования должностей лиц, входящих в состав рабочего совещания (заседания) Администрации, печатаются от левой границы текстового поля, справа от наименования должностей – фамилия и инициалы лиц, входящих в персональный состав.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании, и принятые по ним решения. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано полужирным шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Ниже в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всем вопросам повестки дня заседания и могут состоять из пунктов и подпунктов.

**Например:**

**1.**

**2.**

**3.**

**3.1.**

**3.2.**

**3.3.**

**3.3.1.**

Подпись отделяется от текста 3 одинарными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Образцы оформления протоколов совещания, Коллегиального органа представлены в Приложениях № 14, 15.

Выписки из протоколов оформляются на бланке письма Администрации (Приложение № 16). Наименование вида документа «Выписка из протокола», дата, номер, место проведения заседания оформляются аналогично реквизитам протокола.

Наименование вида документа – «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» – печатается прописными буквами вразрядку.

В выписке из протокола должны воспроизводиться следующие реквизиты протокола: наименование вида документа, вид заседания, дата и номер протокола. Далее полностью воспроизводится вводная часть протокола, а также вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение.

Далее оформляется подпись председательствующего в соответствии с пунктом 3.2.20 настоящей Инструкции.

Выписки из протоколов заверяются печатью Орготдела Администрации, ответственным специалистом.

Копии протоколов направляются Должностным лицам, которым определены протокольные поручения, по списку рассылки (без сопроводительных писем) в электронном виде по электронной почте.

4.7.3. Протокол еженедельного оперативного совещания у главы Администрации оформляется на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием аудиозаписи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, проектов поручений в протокол совещания.

Графы поручения оформляются таблицей:

графа 1 - порядковый номер;

графа 2 – содержание поручения;

графа 3 - ответственные исполнители;

графа 4 - сроки исполнения.

В случае, если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц, например, главам городского и сельских поселений муниципального района, первым ответственным исполнителем указывается структурное подразделение Администрации, в компетенцию которого входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

При наличии в графе протокола поручений «Ответственные исполнители» нескольких исполнителей ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в графе первым (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод», или «отв»).

В графе «Срок исполнения» необходимо указывать конкретный срок исполнения поручений, который не должен выпадать на праздничные или выходные дни. Не допускается указывать сроки исполнения «Постоянно», «По отдельному плану», «В течение года», «Еженедельно» и т.п. В данном случае необходимо указать либо промежуточные сроки контроля поручения, либо крайний срок исполнения поручения: «Постоянно, информировать до 31 января 2021 года»; «Ежеквартально, информировать до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом», «Еженедельно, каждый вторник, следующий за отчетной неделей».

Протокол поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании у главы Администрации (Приложение № 17), оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В правом верхнем углу первого листа протокола оформляется гриф утверждения, через 2 интервала по центру печатается слово «П Р О Т О К О Л» прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размера № 14, ниже печатается вид поручения, дата и порядковый номер протокола (полужирным шрифтом).

Например:

**П Р О Т О К О Л**

**поручений, определенных на еженедельном оперативном**

**совещании у главы администрации**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**от 11 марта 2021 г. № 8**

После утверждения главой Администрации, рассылка протокола осуществляется Орготделом в электронном виде на электронную почту или на бумажных носителях должностным лицам, которым определены протокольные поручения под подпись.

4.7.4. Протоколы рабочих совещаний, проводимых заместителями главы Администрации, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений Администрации проводятся на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и оформляются в виде протокола поручений в табличной форме в соответствии с пунктом 4.4.3 настоящей Инструкции.

Записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста поручения возлагаются на структурное подразделение, ответственное за подготовку и проведение совещания.

Перечень поручений, определенных протоколом, подписывается заместителем главы Администрации (руководителем структурного подразделения), председательствовавшим на совещании.

После рассылки подлинник протокола совещания хранится в структурном подразделении, ответственным за подготовку и проведение совещания в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4.7.5. Документы совещаний, еженедельных оперативных совещаний главы Администрации формируются в дела Орготделом.

Документы Коллегиальных органов формируются в дела секретарем Коллегиального органа либо ответственным за ведение делопроизводства в Коллегиальном органе.

Документы рабочих совещаний у заместителей главы Администрации, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений Администрации формируются в дела структурным подразделением, ответственным за подготовку и проведение совещание.

Документы формируются в дела в хронологической последовательности с января по декабрь календарного года по схеме:

- повестка дня;

- список присутствующих;

- протокол заседания;

- постановление (решение);

- документы выступлений по повестке дня.

Каждый документ должен иметь заголовок, соответствующий повестке заседания.

Документ подписывается выступающим. Подпись включает наименование должности, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Протоколы совещаний, еженедельных оперативных совещаний у главы Администрации хранятся в Орготделе с учетом сроков их хранения.

Протоколы рабочих совещаний, проводимых заместителями главы Администрации, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений Администрации хранятся в структурном подразделении структурным подразделением, ответственным за подготовку и проведение совещания.

Протоколы заседаний Коллегиальных органов хранятся у секретарей Коллегиальных органов.

4.8. Подготовка и оформление исходящих писем.

4.8.1. Исходящие письма в Администрации готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

- как ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

- как сопроводительные письма к направляемым документам;

- как инициативные письма.

4.8.2. Содержание ответных писем должно точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.8.3. Исходящая корреспонденция, оформленная на бланке письма Администрации, подписывается Должностными лицами Администрации.

Регистрационные номера исходящим документам за подписью главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации присваиваются в приёмной главы Администрации через Журнал исходящей информации.

Регистрационные номера исходящим документам за подписью руководителя Структурного подразделения Администрации присваиваются ответственными лицами в Структурном подразделении через Журнал исходящей информации, оформленный в Структурном подразделении.

К гарантийным письмам и письмам финансового характера добавляется подпись главного бухгалтера Администрации.

4.8.4. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых не превышает 4 - 5 строк или которые оформлены на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках через 1 межстрочный интервал. Заголовок может занимать не более 4–5 строк по 28–30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Размер шрифта № 14.

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

Содержание письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст писем излагается от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («Администрация муниципального района не возражает...», «Администрация муниципального района считает возможным...»);

В докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»).

4.8.6. Исходящие письма Администрации оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется адресату, второй остаётся в Администрации у исполнителя и хранится в деле согласно номенклатуре.

Заполнение реквизитов "Адресат" и "Отметка об исполнителе" осуществляется следующим образом:

Почтовый адрес на документах, направляемых в исполнительные органы государственной власти, высшие органы государственной власти Российской Федерации, Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам (законодательные, исполнительные органы государственной власти области, судебные органы и др.) не указывается.

Указывается фамилия ответственного исполнителя, подготовившего документ, и его телефон.

**Например:**

**Иванов или И.И. Иванов**

**3-00-05 3-00-25**

4.8.7. Письма визируются. Визы проставляются в левом нижнем углу с указанием фамилии и телефона исполнителя.

До представления на подпись главе Администрации проекты писем, направляемые в правительство Воронежской области, исполнительные органы государственной власти визируются заместителями главы Администрации, сферу деятельности которых затрагивает проект письма, либо теми руководителями, которым давались поручения главы Администрации.

Письма, представляемые на подпись должностным лицам Администрации, оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, без исправлений и опечаток.

При наличии замечаний к оформлению проекты документов возвращаются на доработку исполнителям.

Исполнители несут ответственность за соответствие текста на исходящих документах.

4.9. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).

Аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки (далее – служебные записки) готовятся на стандартных листах формата А4 в электронном виде и  имеют следующие реквизиты: «адресат», «дата документа», «название документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись», «отметка об исполнителе».

Образец оформления служебной записки приведен в [Приложении №](#Par2590) 18.

4.10. Особенности подготовки и оформления служебных писем при переписке с зарубежными адресатами.

4.10.1. Письма, направляемые в государственные органы иностранных государств, их дипломатические представительства, а также руководителям официальных международных организаций, оформляются на бланках письма Администрации и подписываются главой Администрации. В остальных случаях переписка с зарубежными адресатами (бизнес-переписка, переписка с неофициальными международными организациями, союзами и т.п.) может вестись от имени (за подписью) заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

4.10.2. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны имеет реквизиты: «адресат», «дата», «регистрационный номер», «текст», «подпись».

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе (отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется).

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе. Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес.

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес. В отдельных случаях перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Его Превосходительству**  **господину М. Андерсену,**  **Чрезвычайному и Полномочному Послу**  **(официальное название страны)**  **г. Москва** |

При написании страны употребляется только официальное название государства, как полное, так и краткое.

Например: «Соединенные Штаты Америки» или «США».

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Brook & SoN Toymakers**  **61 – 71 Steel Street**  **BRIDGETOWN**  **BR61 7RE**  **U.S.A.** |

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

На международных почтовых отправлениях адрес получателя пишется латинскими буквами и арабскими цифрами с повторением наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя на русском языке с указанием страны-отправителя (Russia) латинскими буквами – в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Отметка о наличии приложения печатается через 1,5–2 интервала от текста.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его подпись, инициалы имени и отчества, фамилию и располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией.

Проекты писем зарубежным адресатам составляются на русском языке и визируются на втором экземпляре. В состав визы входят: должность визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

В письмах, направляемых зарубежным адресатам, не допускается приводить информацию ограниченного доступа.

После подписания письма при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык. Неофициальный перевод не подписывается.

Регистрация писем зарубежным адресатам на бланке письма Администрации осуществляется в приёмной главы Администрации.

Письма за подписью главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации адресованные государственным органам иностранных государств, их дипломатическим представительствам, а также руководителям официальных международных организаций, отправляются только по дипломатическим каналам через Представительство МИД России в городе Воронеже.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется исполнителем документа.

При отправлении письма электронной почтой или факсом в реквизите «адресат» последней строкой указывают адрес электронной почты или номер факса с кодом страны и города.

**Например:**

**Министерство юстиции**

**земли Нижняя**

**Саксония ФРГ**

**господину Паустиану**

**факс (8-10-49) 511-120-5170**

4.11. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)

4.11.1. Телеграммы, направляемые за подписью должностных лиц Администрации передаются для регистрации и отправки в приёмную главы Администрации. Поздравительные телеграммы, телеграммы о соболезновании регистрации не подлежат.

Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

Телеграммы передаются на отправку в приёмную главы Администрации в понедельник-пятницу до 16:00.

При подготовке телеграмм в реквизите «адресат» указываются полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения («д.», «корп.», «кв.»). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие как «область», «район», «проспект» и т.п., указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименования номерных улиц и номерных организаций – словами.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном. В реквизите «адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем (Приложение № 19), а на месте реквизита «адресат» указывается: «по списку».

**Например:**

**ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГРИБАНОВСКОГО РАЙОНА**

**УЛИЦА МИРА ДОМ 55**

**ПЕТРОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ**

**КАЛИНОВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22**

**ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ФАМИЛИЯ И.О.**

**МОСКВА**

**УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТРУ**

**ФАМИЛИЯ И.О.**

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его подписи и расшифровки подписи.

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом), номер авансового счета (авансовый счет №).

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Входящие телеграммы, адресованные должностным лицам Администрации, регистрируются в приёмной главы Администрации.

Образец оформления телеграммы содержится в Приложении № 20.

4.11.2. Текст телефонограммы (до 50 слов) передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

- наименование организации-отправителя;

- регистрационный номер и дата;

- время приема-передачи;

- адресат;

- текст;

- подпись.

Наименование вида документа – «ТЕЛЕФОНОГРАММА» – печатается прописными буквами, центрованно.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации-отправителя, регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется абзацем. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограммы состоит из слова «Принял», наименования должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в структурных подразделениях Администрации.

Образец оформления телефонограммы приведен в [Приложении №](#Par3152) 21.

5. Организация работы с документами

5.1. Организация документооборота.

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

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.

В Администрации различают три основных потока документации:

-документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

-документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

-документы, создаваемые в структурных подразделениях администрации района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в структурных подразделениях Администрации, определяются Регламентом работы администрации Грибановского муниципального района и настоящей Инструкцией.

5.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

5.2.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), системы электронного документооборота правительства Воронежской области (АС ДОУ).

При получении нарочным документов от юридических лиц, адвокатских запросов, запросов нотариусов, адресованных должностным лицам Администрации, структурным подразделениям Администрации, в приёмной главы Администрации на лицевой стороне второго экземпляра проставляется штамп «Администрация Грибановского муниципального района Воронежской области ПОЛУЧЕНО».

5.2.2. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения.

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 странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю аппарата Администрации для принятия решения по данному факту.

В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждений составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается руководителю аппарата Администрации для принятия решения по данному факту [(Приложение № 22)](#P3812).

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте составляется акт в двух экземплярах (один – в дело, один – отправителю) и документ вместе с одним экземпляром акта возвращается отправителю.

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.

5.2.3. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции производится в приёмной главы Администрации инспектором МКУ по обеспечению деятельности ОМСУ Грибановского муниципального района (далее по тексту – Ответственный работник).

5.2.4. Поступившие документы учитываются в приёмной главы Администрации и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Состав нерегистрируемых документов определяется перечнем документов, не подлежащих регистрации [(Приложение № 23)](#Par3211).

Регистрация и передача документов в структурные подразделения Администрации осуществляется в тот же день.

Документы, поступившие после 16.30, регистрируются и передаются на следующий день.

Срочные документы, судебные документы регистрируются и передаются немедленно.

Получение документов ответственными за работу с документами в структурных подразделениях Администрации осуществляется в течение дня до 17.00.

Ошибочно переданные в подразделения документы возвращаются в приёмную главы Администрации в течение 2 часов.

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

5.2.5. В Администрации регистрация документов осуществляется в приёмной главы Администрации Ответственным работником. Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные Структурным подразделениям Администрации, регистрируются в подразделениях самостоятельно.

Документы, поступившие заместителям главы Администрации, минуя приёмной главы Администрации, должны быть переданы в приёмную главы Администрации на регистрацию.

Документы (письма, телеграммы), полученные от курьеров, поступившие в Администрацию после 17.00, выходные и праздничные дни, передаются в первый рабочий день в приёмную главы Администрации на регистрацию.

После регистрации входящих документов Ответственный работник передаёт их главе Администрации для наложения резолюции.

5.2.6. Входящие в Администрацию документы регистрируются Ответственным работником в журнале входящей корреспонденции.

Представления и протесты прокуратуры, поступившие в Администрацию, регистрируются в отдельном журнале.

Зарегистрированные подлинники документов и корреспонденция согласно резолюции главы Администрации передаются на рассмотрение Должностным лицам Администрации под расписку в журнале.

**5.3. Порядок рассмотрения входящих в Администрацию документов.**

5.3.1. Глава Администрации при рассмотрении входящих документов определяет исполнителя и дает указание по исполнению документа в резолюции.

Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной главой Администрации, передается ответственному исполнителю (соисполнителям) под подпись в журнале входящей корреспонденции.

Документы, поступившие в структурные подразделения Администрации не по направлению деятельности, незамедлительно возвращаются тому, кто направил документ.

5.3.2. При рассмотрении входящих документов, должностные лица Администрации:

- организуют работу с поступившими на исполнение документами;

- выделяют документы, требующие срочного исполнения;

- обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, своевременность и качество исполнения поручений. При необходимости проставляют срок исполнения: «весьма срочно», «срочно» и др.

Срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные – не позднее следующего дня.

Передача документа ответственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

5.3.3. Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, осуществляет контроль за своевременным представлением соисполнителями необходимых материалов.

Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования.

Срок согласования документа в Структурных подразделениях Администрации не должен превышать 3 рабочих дней (от даты поступления в подразделение).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

5.4. Контроль исполнения документов и поручений.

5.4.1. Основная задача организации контроля - обеспечение своевременного, качественного исполнения документов и поручений в полном объеме.

Контроль исполнения документов (поручений) и сроков исполнения документов (поручений) осуществляется:

– должностными лицами Администрации;

– руководителями, начальниками структурных подразделений Администрации;

– Орготделом Администрации (в части контроля сроков исполнения поручений главы Администрации);

– ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации.

В Администрации контролю подлежат:

- постановления, распоряжения Администрации, в которых указаны сроки исполнения и ответственные исполнители;

- поручения главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации;

-поручения, содержащиеся в протоколах.

По указанию главы Администрации на обязательный контроль может быть поставлен любой документ или отдельные его пункты (поручения).  
 Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- снятие исполненного документа с контроля;

- направление исполненного документа в дело;

- учет, обобщение результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения правовых актов Администрации осуществляют Должностные лица Администрации.

Контроль за сроками исполнения правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации Грибановского муниципального района и настоящей Инструкцией.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний у главы Администрации, осуществляет Орготдел Администрации.

Общий контроль исполнения входящих служебных писем, телеграмм (далее - документы) осуществляют Должностные лица Администрации.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, не реже одного раза в неделю сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, и докладывает руководителю (начальнику) структурного подразделения о результатах рассмотрения и исполнения документов.

5.4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные служебные документы, требующие исполнения.

Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях должностных лиц Администрации.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

5.4.3. Сроки исполнения документов определяются Должностными лицами Администрации исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения - в назначенный срок;  
- имеющие пометку «весьма срочно» - в суточный срок;

- имеющие пометку «срочно» - в трехдневный срок;

-имеющие пометку «возможно короткий», «кратчайший» и «оперативно» – в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца со дня регистрации документа, поступившего в Администрацию;

- запросы депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, Совета народных депутатов Грибановского муниципального района - в 30-дневный срок со дня получения документа;

- протесты прокуратуры - в 10-дневный срок с даты регистрации документа;

- представления прокуратуры Грибановского района - в срок не более месяца со дня регистрации документа.

- обращения инвесторов, адресованные главе Администрации, заместителям главы Администрации, поступившие в Администрацию – в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации документа;

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения, поступившего в Администрацию, Должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- по резолюции главы Администрации «Доложить» - 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения документа (поручения);

- по резолюции главы Администрации «Обсудить» - 5-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции);

- по резолюциям, содержащим пометки «Контроль» или «К», - 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения документа (поручения).

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком его исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

5.4.4. Продление срока исполнения документов.

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

При продлении срока исполнения документа необходимо уведомить об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления. Уведомление о продлении срока не является основанием для признания поручения исполненным.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе документа и содержит слова «Срок контроля продлить до ...» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

В случае временного отсутствия руководителя его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

5.4.5. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется на первом листе документа в нижнем левом углу отметка об исполнении документа, которая содержит краткие сведения о его исполнении (например, «проведено совещание», «принято распоряжение Администрации от ... № ...» и т.п.), подпись исполнителя, дату, или готовится служебная записка об исполнении документа.

Исполнителем (ответственным исполнителем) к проекту письма-ответа прилагается подлинник документа, по которому были даны поручения, подлинник резолюции руководителя, на основании которой подготовлена информация, а также другие имеющиеся материалы по исполнению документа (о продлении срока исполнения и т.п.).

Документы после исполнения подлежат хранению у ответственных исполнителей в соответствии с номенклатурой дел.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения к муниципальным служащим и работникам Администрации в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

5.4.6. В Администрации осуществляется контроль исполнения поручений и указаний губернатора Воронежской области, заместителей губернатора, заместителей председателя правительства Воронежской области.

Поступившие в Администрацию поручения и указания областного уровня (далее - Поручения) регистрируются в «Журнале входящей корреспонденции» в приёмной главы Администрации и предаются главе Администрации. В резолюции главы Администрации указываются фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) поручается исполнение Поручения.

Для исполнения Поручений главой Администрации назначаются ответственный исполнитель из числа заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации.

Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение Поручения и подготовку документа об исполнении, включая сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от исполнителей.

Информация об исполнении Поручений, представляемая на имя губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, должна отражать конкретные результаты исполнения Поручений.

Приложения к информации об исполнении Поручений, представляемой на имя губернатора Воронежской области, заместителей правительства Воронежской области, оформляются за подписью главы Администрации.

Рекомендуемый объем информации, представляемой на имя губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области - не более 3 страниц.

Текст информации об исполнении поручения должен содержать:

- номер пункта Поручения;

- название, номер и дату исполняемого протокола;

- информацию об исполнении поручения;

- вывод о состоянии исполнения поручения.

**Например:**

**1. Поручение исполнено и может быть снято с контроля.**

**2. Поручение остается на контроле, прошу продлить срок исполнения поручения (напр.) до 25 марта 2022 года;**

**- подпись руководителя.**

Поручение должно быть исполнено в срок, установленный губернатором Воронежской области в резолюции. Если губернатором Воронежской области срок не указан, то оно выполняется в срок, установленный в Поручении.

Не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения, Поручения, документы передаются в приёмную главы Администрации на подпись главе Администрации.

После подписания документа ответственный исполнитель регистрирует исходящие письма - ответы об исполнении Поручений в приёмной главы Администрации и производит их отправку. Датой исполнения Поручения является дата регистрации ответа.

При подготовке ответов на запросы исполнительных органов государственной власти, связанные с исполнением Поручений и адресованные одновременно исполнительному органу государственной власти правительства Воронежской области и Администрации, исполнители готовят документ в адрес автора запроса за подписью должностных лиц Администрации в соответствии с резолюцией главы Администрации.

Орготдел Администрации осуществляет контроль за ходом исполнения ответственными исполнителями (согласно резолюции главы администрации муниципального района) поручений, определенных протоколами заседаний губернатора Воронежской области, президиума, правительства Воронежской области, а также нормативных актов правительства Воронежской области, по запросам контрольного управления правительства Воронежской области.

5.4.7. Орготдел Администрации запрашивает информацию о ходе выполнения указов и распоряжений губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений правительства области, протокольных поручений губернатора Воронежской области в структурных подразделениях Администрации Грибановского муниципального района, муниципальных образованиях Грибановского муниципального района Воронежской области и др., ответственных за исполнение документа.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний правительства Воронежской области, заседаний президиума правительства Воронежской области, протоколах еженедельных оперативных совещаний у губернатора Воронежской области, протоколах рабочих совещаний и посещений губернатором Воронежской области муниципального образования, организаций, протоколах совещаний губернатора Воронежской области с главами администраций муниципальных районов и городских округов области в режиме видео-конференц-связи осуществляется путем предоставления ответственными исполнителями в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства Администрации информации о ходе исполнения поручений, отправленную в установленные сроки.

5.4.8. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

5.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов.

5.5.1. Исходящими документами в Администрации являются документы, направляемые в организации, должностным лицам.

Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку.

5.5.2. Исходящие документы (служебные письма и телеграммы), подписанные главой Администрации, должностными лицами Администрации, представляются на регистрацию в приёмную главы Администрации в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) исходящего документа и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату, второй экземпляр на правах подлинника остается у ответственного исполнителя.

В приёмной главы Администрации Ответственный работник проверяет правильность оформления исходящих документов, регистрирует документ в журнале исходящей документации с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на первом и втором экземпляре документа.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

5.5.3. Исходящие письма, подписанные руководителями структурных подразделений Администрации, регистрируются в «Журналах регистрации исходящей корреспонденции» структурных подразделений Администрации.

5.5.4. Обработка и отправка документов, подписанных должностными лицами Администрации и зарегистрированных (в соответствии с [п. 5.5.2](#Par1744) настоящей Инструкции) осуществляется:

- в правительство Воронежской области, исполнительные органы государственной власти Воронежской области по АС ДОУ – ответственным работником в приёмной главы Администрации.

- другими способами - ответственными исполнителями самостоятельно.

Документы на отправку по АС ДОУ передаются до 16.00. Поступившие документы обрабатываются и отправляются в тот же день. Корреспонденция, поступившая после 16.30, отправляется на следующий рабочий день.

Примечание: письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации, к отправке не принимаются.

5.5.5. Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными:

- зарегистрированы;

- скомплектованы со всеми приложениями;

- законвертованы с указанием почтового адреса корреспондента и адреса отправителя.

Документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, спецсвязью, электронной почтой, передаются по факсу.

Заказными письмами и бандеролями отправляются организационно-распорядительные документы Администрации, ответы на обращения (заявления, жалобы) граждан.

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Заказная корреспонденция передается на почту по реестру.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

5.5.6.  Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Администрации, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

5.6. Учет объема документооборота.

Подсчет объема документооборота в Администрации проводится в местах регистрации документов. За единицу учета принимается сам документ, без учета копий.

Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются раздельно.

В Структурных подразделениях Администрации подсчет объема документооборота ведут ответственные специалисты, на которых возложены функции организации и ведения делопроизводства.

Учет количества документов может проводиться по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.7. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи.

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема документов.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Администрации (3-03-54), установлен в кабинете системного администратора.

С официального номера Администрации отправляются документы за подписью должностных лиц Администрации.

Использование факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Администрации контролируется их руководителями (начальниками).

Документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4.

Запрещается передавать по факсимильной связи документы, содержащую информацию ограниченного доступа.

Для передачи факсограмм в несколько организаций составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

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

Поступившие в Администрацию и отправленные из Администрации факсограммы учитываются в журнале входящих (исходящих) факсограмм. Факсограммы, поступившие до 16:30, передаются адресату в тот же день, после 16:30 – на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

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

5.8. Порядок приема, обработки и передачи документов с использованием электронной почты.

5.8.1. Для приема и передачи документов необходимо использовать только официальную служебную электронную почту, адрес которой должен быть зарегистрирован в домене правительства Воронежской области (govvrn.ru).

5.8.2. В Администрации прием и отправка электронных документов с использованием официального электронного адреса: [grib@govvrn.ru](mailto:grib@govvrn.ru). осуществляется в приёмной главы Администрации инспектором МКУ по обеспечению деятельности ОМСУ Грибановского муниципального района, в течение рабочего дня.

С официального адреса электронной почты Администрации служебные письма направляются за подписью должностных лиц Администрации, с официального адреса структурных подразделений с правом юридического лица Администрации служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

Инспектор по обеспечению деятельности ОМСУ Грибановского муниципального района обеспечивает ежедневное получение и передачу документов по электронной почте.

Запрещается передавать по электронной почте документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – отправитель сообщения.

Отправляемые с помощью электронной почты документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе либо его электронную копию, подписанную электронной подписью.

5.8.3. При получении электронного сообщения сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой:

– осуществляет предварительное рассмотрение;

– уведомляет отправителя о получении неполного комплекта документов либо обнаружении ошибок в оформлении документов;

– в случае выявления нежелательного электронного сообщения рекламного характера или имеющего признаки вредоносного (фишингового) сообщения (имеет подозрительное оформление, вложения, ссылки, содержит требование срочного рассмотрения, предоставления информации, смены ключевой информации (пароля)) должен не открывать и не сохранять файлы, подозрительные ссылки, содержащиеся в сообщении; незамедлительно удаляет файлы в случае их записи на автоматизированное рабочее место; в ходе предварительного рассмотрения перемещает такие сообщения в нежелательную почту.

Допускается вести журнал учета входящей электронной почты, в котором сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, указывает номер полученного документа, дату получения документа, отправителя документа.

Полученная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

5.8.4. При отправке электронного сообщения:

– исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику, ответственному за работу с электронной почтой;

– сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, отправляет документ адресату.

Отправленная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

Допускается отправлять электронное сообщение с персонального адреса электронной почты работника Администрации, зарегистрированного в домене правительства Воронежской области (govvrn.ru).

5.8.5. Работникам Администрации запрещается:

- использовать внешние почтовые серверы (mail.ru, yandex.ru и др.) в служебных целях;

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;

- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 5 Мб, в случае если объем файлов для отправки превышает допустимый предел, документы следует заархивировать;

- отправлять во вложенных файлах мультимедиа (музыку, видео, программы);

- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, если отправитель малоизвестен;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;

- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- распространять информацию ограниченного доступа, представляющую служебную тайну;

- предоставлять пароль доступа к своему почтовому ящику.

5.9. Порядок выполнения копировально-множительных работ.

Выполнение копировально-множительных работ производится централизованно.

Изготовление небольших по объему тиражей документов осуществляется в структурных подразделениях Администрации (при наличии копировальной техники).

Изготовление больших по объему тиражей документов для организационно-технического обеспечения мероприятий с участием должностных лиц Администрации осуществляется на основании письма на имя руководителя аппарата Администрации.

Копированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр.

Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

Копировально-множительные работы в Структурных подразделениях Администрации выполняются самостоятельно.

6. Организация документооборота и исполнения

документов по обращениям граждан

6.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан.

6.1.1. Делопроизводство по обращениям и запросам граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящей Инструкцией.

6.1.2. Обращения граждан и организаций, поступившие в Администрацию, в том числе в форме электронного документа через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение трех дней с момента поступления регистрируются в Орготделе Администрации, после чего направляются главе Администрации для принятия решений о порядке рассмотрения обращений.

При приеме и первичной обработке письменных обращений работники Орготдела сверяют указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений и вводят информацию в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ.

Конверты, в которых поступают обращения, сохраняются.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением электронного образа обращения в регистрационной карточке обращения.

В электронную базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата регистрации обращения;

- вид обращения (заявление, предложение, жалоба, запрос);

- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, категория заявителя;

- тема (темы) обращения согласно тематическому классификатору;

- количество листов обращения с приложениями;

- источник поступления обращения;

- краткое содержание текста обращения.

6.1.3. Обращениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

В правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации.

6.1.4. При регистрации обращения глава Администрации определяет должностное лицо, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации в чью компетенцию входит решение поставленного в обращении вопроса.

Первым указывается Должностное лицо Администрации, к компетенции которого относится большая часть вопросов, содержащихся в обращении или касающихся сфер деятельности нескольких структурных подразделений Администрации, координируемых этим Должностным лицом, либо которое определяется по мере постановки и (или) значимости вопросов в обращении.

6.1.5. После регистрации, обращение направляется Должностным лицам Администрации, координирующим деятельность соответствующих структурных подразделений Администрации в чью компетенцию входит решение вопросов, содержащихся в обращении.

Оригинал обращения передается Должностному лицу Администрации, указанному в резолюции первым. Остальным Должностным лицам Администрации направляется копия обращения.

Обращения и запросы, в которых обжалуются действия (бездействие) и решения заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, либо содержатся сведения о фактах коррупции, злоупотребления служебным положением и иных нарушениях, ими допущенных, незамедлительно направляются главе Администрации для принятия решения об их рассмотрении.

Если в обращении, поступившем в Администрацию, содержатся вопросы, которые не относятся к компетенции Должностных лиц Администрации, структурных подразделений Администрации, такие обращения (вопросы обращения) в течение 7 дней со дня регистрации направляются ответственными Должностными лицами в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о перенаправлении его обращения.

6.1.6. Зарегистрированные обращения в Орготделе Должностные лица Администрации получают под подпись.

6.1.7. На обращение, независимо от количества изложенных в нем вопросов, гражданину направляется один обобщенный ответ.

6.1.8. По обращению, в котором содержится несколько вопросов, соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения (с даты регистрации в Орготделе) направляют информацию ответственному исполнителю для обобщения и подготовки ответа заявителю.

Контроль за сроками исполнения осуществляет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель готовит проект обобщенного ответа заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и передает на подпись.

На последней странице письма, в нижнем левом углу, допускается указание фамилий и номеров служебных телефонов соисполнителей, участвовавших в подготовке обобщенной информации по обращению.

6.1.9. При необходимости продления срока рассмотрения отдельного вопроса, содержащегося в обращении, Должностное лицо Администрации, структурное подразделение Администрации, которому поручено рассмотрение данного вопроса, письменно уведомляет о продлении рассмотрения вопроса главу Администрации или исполнителя, ответственного за обобщение и подготовку ответа заявителю. Ответственный исполнитель готовит обобщенный ответ заявителю по всем вопросам, поставленным в обращении, а по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса и наименовании структурного подразделения Администрации, рассматривающего данный вопрос.

Ответ заявителю по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, готовит и направляет то структурное подразделение Администрации или Должностное лицо, в компетенцию которого входит его разрешение.

6.1.10. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, установленным абзацем первым настоящего подпункта, направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.11. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления. Срок регистрации обращения исчисляется в календарных днях. Начало течения срока для регистрации обращения исчисляется с момента поступления обращения, включая календарную дату, когда письменное обращение поступило. Окончание срока регистрации обращения исчисляется в последний календарный день трехдневного срока, а если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Момент поступления письменного обращения подтверждается либо оттиском календарного штемпеля на конверте почтового отправления, либо реестром поступления обращений, либо квитанцией о получении почтового отправления. Момент поступления обращения в электронной форме подтверждается распечаткой протокола информационной системы о получении обращения в форме электронного документа.

Обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях.

Срок рассмотрения может быть сокращен в соответствии с резолюцией главы Администрации.

6.1.12. Дата отправки ответов в письменной форме на обращения граждан фиксируется в реестре отправки почтовой корреспонденции либо подтверждается копией квитанции отправки почтового отправления, хранящейся вместе с ответом на обращение; в электронной форме – подтверждается распечатанными сведениями из электронной почты об отправке, которые хранятся вместе с ответом на обращение.

6.1.13. Информация о результатах рассмотрения вопросов, указанных в обращении, заносится работником Орготдела, посредством функционала «Исполнение» в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ не позднее 3-х дней, следующих за днем регистрации ответа заявителю.

В случае, если результатом рассмотрения вопросов, указанных в обращении, выступает ответ по существу, в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ заносится также оценка принятого по результатам рассмотрения решения по каждому вопросу, поставленному в обращении:

«Поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы;

«Разъяснено» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения заявления или жалобы;

«Не поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении заявления или жалобы;

«Меры приняты» – это полное фактическое разрешение поставленного в обращении вопроса, то есть фактическая реализация предложения, фактическое удовлетворение заявления или жалобы в соответствии с принятым по результатам рассмотрения данного вопроса, содержащегося в обращении, решением – «поддержано».

6.1.14. Все документы и материалы по рассмотрению обращения связываются с электронной регистрационной карточкой обращения   
в АС ДОУ.

6.1.15. Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах ежеквартально размещаются Орготделом Администрации на официальном сайте Администрации в сети Интернет» в тематическом разделе «Обращения граждан».

6.1.16. Консультации о порядке и ходе рассмотрения обращений граждан предоставляются сотрудниками структурных подразделений Администрации при личном обращении или посредством телефонной связи по вопросам:

– о регистрационном номере обращения и дате его поступления;

– направлении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

– требованиях к оформлению письменного обращения;

– порядке и сроках рассмотрения обращений;

– порядке обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе рассмотрения обращений;

– месте и графиках приема граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации.

6.1.17. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям, заносится работниками Орготдела Администрации в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса «Сетевой справочный телефонный узел Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ССТУ.РФ) с использованием автоматизированного рабочего места, подключенного к единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления (АРМ ЕС ОГ), в срок до четвертого числа месяца, следующего за отчетным, за исключением обращений:

– по которым переписка прекращена;

– ответ по которым не дается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Личный прием граждан.

6.2.1. Личный прием граждан осуществляется Должностными лицами Администрации в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным распоряжением Администрации от 14.12.2021г №398-р «Об утверждении графика ведения личного приёма граждан должностными лицами администрации Грибановского муниципального района Воронежской области», размещенном на информационном стенде на 1 этаже вестибюля здания Администрации и опубликованным на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://www.gribmsu.ru>).

6.2.2. Запись на прием к Должностным лицам Администрации осуществляется в приёмной главы Администрации Ответственным работником.

Организацию личного приема к главе Администрации, заполнение карточек личного приёма осуществляется в приёмной главы Администрации Ответственным работником.

Заполненные карточки личного приёма главы Администрации передаются в Орготдел для доведения их до ответственных исполнителей согласно резолюции главы Администрации и контроля сроков их исполнения.

Организацию личного приема заместителей главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, руководителей структурных подразделении Администрации осуществляют назначенные ответственные сотрудники по подведомственности (далее по тексту – ответственные сотрудники).

При подготовке к личному приему граждан ответственными сотрудниками Должностных лиц, которые будут вести личный прием, составляется список лиц из числа руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей органов местного самоуправления Грибановского муниципального района, руководителей предприятий, организаций, учреждений, в компетенцию которых входит решение вопроса, и приглашенных для участия в личном приеме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и занимаемой должности, который направляется Должностному лицу не позднее чем за 3 дня до проведения личного приема. Заполнение карточек личного приёма осуществляется ответственными сотрудниками либо Должностным лицом самостоятельно.

6.2.3. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации, с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) заявитель обжалует судебное решение;

в) у заявителя отсутствует документ, удостоверяющий его личность;

г) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

6.2.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, гражданину отказывается в личном приеме.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан [(Приложение № 24)](#Par3329) и вводится в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, который подписывается принимавшим гражданина должностным лицом либо ответственным исполнителем.

Письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в общем порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

Письменные обращения регистрируются в журнале регистрации письменных обращений и передаются ответственным должностным лицам Администрации под роспись. Оригинал обращения остается в Орготделе Администрации.

Регистрационный номер обращения проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа, который состоит из порядкового номера поступившего письма и буквы Л.

**Например: 121-Л.**

Все материалы, которые заявитель считает необходимым приобщить к обращению, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если обращение повторное, работники Орготдела Администрации подбирают предыдущую переписку и передают ее должностному лицу.

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

6.2.5 Поручения, данные по результатам приема граждан, вносятся в карточку личного приема гражданина и подписываются должностным лицом, проводившим личный прием.

Контроль за сроками исполнения поручений должностных лиц Администрации, установленными на личном приеме, осуществляется ответственными сотрудниками, по подведомственности.

6.2.6. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов о результатах рассмотрения его обращения, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

6.3. Работа с отдельными видами обращений.

6.3.1. Газеты, журналы, другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением сути обращения, регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.3.2. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения или об отказе от получения информации о деятельности Администрации регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Данное заявление связывается в базе данных «Обращения граждан» АС ДОУ с материалами первого обращения.

6.3.3. Коллективные обращения учитываются по первым двум – трем разборчиво указанным фамилиям. Первой указывается фамилия гражданина, в адрес которого просят направить ответ. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, первым указывается фамилия заявителя, указанного отправителем письма на конверте (при наличии).

Коллективные обращения, в которых фамилии заявителей не указаны, регистрируются по названию организации, из которой они поступили.

6.3.4. В случае, если текст обращения изложен на иностранном языке, обращение не подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.3.5. Документы, адресованные неопределенному кругу лиц в порядке рассылки (реклама, молитвы, лозунги, заповеди, призывы к сборам пожертвований и т.п.), регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.3.6. 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 орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, должностные лица Администрации могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки.

О принятом решении о прекращении переписки заявитель уведомляется в письменном виде.

Обращения, поступившие после прекращения переписки с гражданином, проверяются на предмет наличия новых доводов и обстоятельств, требующих дополнительной проверки. При их отсутствии заявителю направляется уведомление о том, что переписка прекращена, со ссылкой на часть 5 статьи 11 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с указанием реквизитов письма, в котором заявителю сообщалось о том, что переписка по указанному вопросу прекращена.

**6.4.**  **Работа с запросами документов и материалов**

**по обращениям граждан**

6.4.1. Запросы документов и материалов о результатах рассмотрения письменных обращений, поступивших на рассмотрение в Администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или иных должностных лиц в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы о результатах рассмотрения обращения), регистрируются в Орготделе в Журнале регистрации обращений граждан, поступивших из вышестоящих организаций и подлежат исполнению в срок, установленный для рассмотрения соответствующего обращения гражданина.

Ответ на запрос о результатах рассмотрения обращения готовит структурное подразделение Администрации, рассматривающие обращение.

Ответственный исполнитель по запросу о результатах рассмотрения обращения определяется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Для подготовки ответа на запрос о результатах рассмотрения обращения, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции различных структурных подразделений Администрации соисполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица Администрации готовит обобщенный ответ заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и проект письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которого поступил данный запрос.

В проекте письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил данный запрос о результатах рассмотрения обращения, указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения гражданина, поступившего из другого государственного органа, органа местного самоуправления или от иного должностного лица с запросом о результатах рассмотрения обращения, ответственный исполнитель обязан заблаговременно уведомить орган или должностное лицо, направившие запрос, о продлении срока рассмотрения обращения, предоставить информацию о наименовании Должностного лица или структурного подразделения Администрации, рассматривающего данный вопрос, письменно проинформировать Орготдел Администрации о новом сроке рассмотрения.

Продление срока рассмотрения отдельных вопросов запроса о результатах рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Исполнитель по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, не позднее срока, установленного частью 2 статьи 12 [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)», готовит и направляет ответ заявителю и письмо в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил запрос, о результатах рассмотрения данного вопроса.

6.4.2. Запросы других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращение, о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, поступившие в Администрацию на основании пункта 2 части 1 статьи 10 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы информации по обращению), регистрируются в Орготделе Администрации и подлежат исполнению в течение 15 дней со дня регистрации.

Ответственный исполнитель по запросу информации по обращению определяется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Для подготовки ответа на запрос информации по обращению, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции различных структурных подразделений Администрации, исполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица Администрации готовит проект письма о направлении информации по обращению, в котором обобщает информацию соисполнителей.

6.4.3. Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению, адресованные депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Воронежской областной Думы, правительству Воронежской области готовятся на бланке письма Администрации и подписываются главой Администрации.

Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению, адресованные в исполнительные органы государственные власти, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, готовятся на бланке письма Администрации, Структурного подразделения Администрации, регистрируются и направляются адресатам исполнителями самостоятельно.

**6.5. Работа с обращениями, поставленными на контроль.**

6.5.1. Постановке на контроль подлежат:

– запросы о результатах рассмотрения обращения;

– запросы информации по обращению;

– письменные обращения, переданные главе Администрации во время его встреч с жителями муниципального района;

– иные обращения граждан в соответствии с поручениями главы Администрации;

– поручения губернатора Воронежской области по обращениям, поступившим в ходе личного приема граждан, в том числе в режиме видео-конференц-связи (далее – контрольные обращения).

6.5.2. Контроль за сроками рассмотрения запросов, поручений и обращений граждан, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляет Орготдел Администрации.

Контроль за объективным и всесторонним рассмотрением запросов, поручений и обращений, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляют Должностные лица Администрации, рассматривающие данные запросы, поручения и обращения.

6.5.3. Должностные лица Администрации вправе поставить на контроль любое обращение гражданина при даче поручения о его рассмотрении.

6.5.4. Для снятия с контроля обращений, поставленных на контроль в Орготделе Администрации, все документы с результатом рассмотрения (в том числе подлинники сопроводительных писем, подлинники обращений граждан) направляются в Орготдел Администрации.

6.6. Организация работы архива обращений граждан.

6.6.1. Контрольные обращения, зарегистрированные в Орготделе Администрации, рассмотренные должностными лицами Администрации и приложенные к ним документы, списанные в дело, хранятся в течение пяти лет в Орготделе Администрации.

По истечении срока хранения в соответствии статьей 154 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень 2019), документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

6.6.2. Списание в дело обращений, рассмотренных должностными лицами структурных подразделений Администрации, и приложенных к ним документов осуществляется на основании соответствующей резолюции.

Списанные в дело обращения и приложенные к ним документы хранятся в отдельном деле, внесенном в номенклатуру дел структурного подразделения Администрации. По истечении срока хранения в соответствии со статьей 154 Перечня 2019 документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

**6.7. Организация работы с устными сообщениями граждан,   
поступающими по телефону**

6.7.1. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону в Администрацию, не являются обращениями, подлежащими рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», информация о них в электронную базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ не вносится.

6.7.2. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону, подлежат регистрации в журналах и учитываются отдельно от обращений граждан.

**7. Формирование и использование**

**документального фонда**

**Администрации**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Администрации, образуют документальный фонд Администрации. Формирование документального фонда Администрации осуществляется Орготделом Администрации, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях Администрации, МКУ по обеспечению деятельности ОМСУ Грибановского муниципального района в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=1985B4834CCFBE7B2F498D379A32A713EC1D0C90F59471A569B6514C6287B494B8D11D8BC5281BCF767D34A5CC7EE4F4FFFC70B8F8DED5E9Q44BN) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, путем:

– составления номенклатур дел;

– проведения экспертизы ценности документов;

– формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности;

– учета и передачи дел на архивное хранение.

**7.1. Составление сводной номенклатуры дел Администрации**

7.1.1. Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.1.2. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссии, советы, комитеты), в том числе документы, содержащие информацию ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в структурном подразделении Администрации, а также, если копия необходима для организации деятельности структурного подразделения Администрации.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.1.3. В Администрации составляются:

- номенклатуры дел структурных подразделений Администрации [(Приложение № 25)](#Par3368);

- сводная номенклатура дел Администрации [(Приложение № 26)](#Par3460).

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения Администрации составляется ответственным за работу с документами, подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и представляется в Орготдел Администрации для составления сводной номенклатуры дел Администрации. Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение Администрации обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в Орготдел.

7.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел Администрации являются названия структурных подразделений Администрации, которые располагаются в соответствии со штатным расписанием Администрации.

Сводная номенклатура дел Администрации:

- составляется в IV квартале текущего года на предстоящий календарный год и вводится в действие с 1 января следующего года;

- подписывается руководителем аппарата Администрации;

- согласовывается с экспертной комиссией Администрации (далее - ЭК);

- один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) управления делами Воронежской области;

- утверждается главой Администрации.

Выписки из сводной номенклатуры дел направляются в структурные подразделения.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**Например: 05-01, где: 05 – обозначение структурного подразделения, 05-порядковый номер заголовка дела**

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

**Например: "разные материалы", "общая переписка".**

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы);

б) наименование структурного подразделения Администрации, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавшего документ(ы);

в) наименование корреспондента (организация, лицо, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

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

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указывается вид документа и автор.

**Например:**

**"Постановления администрации Грибановского муниципального района Воронежской области за 2021 год".**

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

**Например:**

**"Документы (планы, отчеты, информация) о проведении семинаров по охране труда".**

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

**Например:**

**"Переписка с прокуратурой Грибановского района Воронежской области по вопросам правовой деятельности".**

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

**Например:**

**"Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов".**

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

**Например:**

**"Годовой бухгалтерский отчет за 2021 год".**

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела:

-нормативные правовые акты;

-документы о деятельности коллегиальных органов;

-положения и должностные регламенты;

-плановые и отчетные документы;

-переписка;

-учетные документы согласно Перечню 2019 .

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании года.

По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел Администрации сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Администрации.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню 2019 .

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2015 года), об ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

7.2. Формирование и оформление дел

7.2.1. Законченные делопроизводством документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

В структурных подразделениях Администрации дела формируются ответственными за работу с документами.

7.2.2. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

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

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 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".

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами; если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по основной деятельности с учетом сроков их хранения.

Распоряжения (приказы) по личному составу (о приеме, переводе, совместительстве, об увольнении, оплате труда, аттестации, о повышении квалификации, присвоении классных чинов, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 434 (подпункт «а») Перечня 2019 хранятся 50/75 лет ЭПК, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, взысканиях, командировках, срок хранения которых определяется в соответствии со статьей 434 (подпункты «а», «б», «г», «д»).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности за календарный год: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

При значительном объеме входящей и исходящей корреспонденции допускается формировать документ-ответ и документ-запрос в дела отдельно в соответствии с номенклатурой дел. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов:

- при составлении номенклатуры дел;

- при подготовке дел к передаче в Грибановский районный муниципальный архив;

- при хранении в архивном фонде Грибановского районного муниципального архива.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается Экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утверждаемым распоряжением Администрации.

По результатам экспертизы ценности документов в Администрации составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК Администрации, оформляется протоколом. Согласованные ЭК акты и описи дел документов Администрации утверждаются руководителем аппарата Администрации.

7.3.3. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в Грибановский районный муниципальный архив (далее – муниципальный архив) осуществляется:

- отбор документов постоянного (свыше 10 лет) и временных сроков хранения для передачи в архив;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях правительства области;

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

7.3.4. Одновременно проверяется качество и полнота сводной номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

7.4. Оформление дел.

7.4.1. Дела, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянных (свыше 10 лет) сроков хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Администрации, по месту формирования документов в дела.

7.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела;

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

Лист-заверитель дела и обложка дела составляются по установленным формам ([Приложения №](#Par3879) 27, [2](#Par3571)8 настоящей Инструкции).

7.4.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации заполняются реквизиты: администрация муниципального района, наименование структурного подразделения администрации муниципального района, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел постоянных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование «администрация Грибановского муниципального района Воронежской области»;

- наименование структурного подразделения Администрации;

- индекс дела по номенклатуре дел;

- номер тома (части);

- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

При изменении наименования структурного подразделения Администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из сводной номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата (число и год) на обложке дела указывается арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его смерти.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

7.4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.4.5. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (Приложение № 27), который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.4.6. Документы постоянного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

7.4.7. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях Администрации осуществляется их руководителями.

7.5. Организация оперативного хранения документов

7.5.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений Администрации обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях Администрации для использования в работе. По истечении срока хранения дел ответственными за работу с документами в структурных подразделениях составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование с ЭК Администрации.

В структурных подразделениях Администрации завершенные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу хранятся в течение 2 лет. По истечение срока хранения дела передаются по описям в муниципальный архив.

7.5.2. Выдача дел из муниципального архива для работы структурным подразделениям Администрации производится с разрешения руководителя аппарата Администрации на срок не более одного месяца, под расписку. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

7.5.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения Администрации и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела. Выписка из сводной номенклатуры дел Администрации помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за работу с документами структурного подразделения Администрации в случаях:

- перед передачей документов в муниципальный архивный;

- при перемещении дел;

- при смене руководителя структурного подразделения Администрации;

- при реорганизации и ликвидации структурного подразделения Администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей сводной номенклатуры дел Администрации с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

7.5.4. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по сводной номенклатуре дел Администрации, руководством структурного подразделения Администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и представляется в Орготдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом руководителем муниципального архива и руководителем структурного подразделения Администрации (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в муниципальном архиве и структурном подразделении администрации муниципального района; экземпляр акта представляется при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

7.6. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

7.6.1. В муниципальный архив передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

7.6.2. Прием дел производится по описям.

7.6.3. Подготовка дел к передаче на хранение в муниципальный архив предусматривает комплекс работ, которые проводятся в структурных подразделениях Администрации и включают в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;

- полное оформление дел;

- составление описи дел;

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

Руководитель муниципального архива осуществляет контроль и оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации в проведении вышеуказанных работ.

7.6.4. Структурные подразделения Администрации передают полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу в муниципальный архив по описям.

При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного специалиста Орготдела (руководителя муниципального архива) и специалиста структурного подразделения, передавшего дела на хранение.

7.6.5. При реорганизации структурного подразделения Администрации ответственным за работу с документами в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в муниципальный архив независимо от сроков хранения документов.

7.6.6. По истечении предельных сроков хранения в структурных подразделениях Администрации документы постоянного хранения передаются на хранение в муниципальный архив.

7.7. Составление и оформление описей дел

7.7.1. На завершенные делопроизводством дела постоянного (свыше 10 лет), временного хранения и по личному составу составляются описи. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в муниципальный архив такие дела не передаются.

7.7.2. Каждое структурное подразделение Администрации составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены. Описи дел структурных подразделений составляются на электронном и бумажном (в двух экземплярах) носителе по установленной форме и представляются в главному специалисту Орготдела (руководителю муниципального архива) [(Приложение № 30)](#Par3720).

Руководителем муниципального архива на основе описей дел структурных подразделений Администрации составляется годовой раздел сводной описи дел Администрации муниципального района по установленной форме [(Приложение № 29)](#Par3645).

7.7.3. Предисловие к описи включает сведения о структуре Администрации за период, который охватывают дела описи, краткую характеристику содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия к описи.

7.7.4. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;

- индекс дела;

- заголовок дела;

- крайние даты дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- примечания.

7.7.5. При составлении описи дел структурного подразделения Администрации соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в сводной номенклатуре дел Администрации;

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

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний";

- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением администрации района со ссылкой на акт, о наличии копий.

7.7.6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по сводной номенклатуре дел Администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.7.7. После составления сводных описей дел постоянного хранения за соответствующий период специалистом структурного подразделения производится отбор документов к уничтожению и составляется акт о выделении дел к уничтожению.

Описи и акты рассматриваются и согласовываются на заседании ЭК Администрации.

Порядок оформления описей и акта приведены в [Приложениях №](#Par3645) 29, 30, 31,32.

7.8. Передача дел в муниципальный архив

7.8.1. Передача дел в муниципальный архив производится по описям дел структурных подразделений Администрации.

7.8.2. Руководитель муниципального архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за работу с документами структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.8.3. Прием каждого дела в муниципальный архив производится в присутствии ответственного за работу с документами структурного подразделения Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архивный фонд дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за муниципальный архив Администрации, и лица, передавшего дела.

**7.9. Порядок уничтожения документов**

7.9.1. Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения (до 5 лет) и отдельные категории документов «До минования надобности» по сводной номенклатуре дел Администрации, находящиеся на хранении в структурных подразделениях Администрации.

7.9.2. Не подлежащие регистрации документы (черновики, проекты документов, рабочие материалы и иные документы), утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.9.3. Отбор и подготовка документов, находящихся в структурных подразделениях Администрации, осуществляются ответственным за работу с документами структурного подразделения Администрации.

По результатам проведенной работы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 31).

Акт утверждается руководителем (начальником) структурного подразделения Администрации и направляется в Орготдел.

7.9.4. После утверждения акта указанные в нем документы, а также документы, не подлежащие регистрации, складываются в упаковочные мешки. При этом ответственными за работу с документами в структурном подразделении Администрации документы, отобранные к уничтожению, изымаются из канцелярских папок. После заполнения упаковочные мешки завязываются бечевкой или клейкой лентой и передаются в МКУ по обеспечению деятельности ОМСУ Грибановского муниципального района для уничтожения.

7.9.5. На основе актов структурных подразделений Администрации главный специалист Орготдела (руководитель муниципального архива) составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 32).

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения включаются в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК, после чего утверждается руководителем аппарата Администрации.

7.9.6. Документы, подготовленные к уничтожению в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласованным с ЭК и утвержденным руководителем аппарата Администрации, уничтожаются без дальнейшей их идентификации в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.9.7. Уничтожение документов осуществляется методом их сжигания.

7.9.8. Уничтожениедокументов, содержащих персональные данные, в Администрации осуществляется с учетом требований постановления Администрации от 30.12.2020 № 1075 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области».

7.10. Использование документов муниципального архива

7.10.1. Основными формами использования документов муниципального архива являются:

- информационное обеспечение структурных подразделений Администрации и органов местного самоуправления в соответствии с их запросами;

- информационное обеспечение других пользователей (учреждений, организаций, граждан) в соответствии с их запросами.

Запросы, поступающие в архив, подразделяются:

- на тематические запросы (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);

- запросы социально-правового характера (связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации).

7.10.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Исполнение запросов по материалам архивного фонда муниципального архива осуществляет главный специалист Орготдела Администрации- руководитель муниципального архива.

Порядок и срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам муниципального архива определены Административным регламентом администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

7.10.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на основании документов, хранящихся в муниципальном архиве Администрации.

Архивная справка и архивная выписка изготавливаются на бланке письма Администрации с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В конце архивной справки (выписки) указывается архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Архивный шифр и номера листов единиц хранения документа могут проставляться на обороте каждого листа архивной копии.

Архивная справка (выписка) подписывается руководителем муниципального архива, во время отсутствия - ответственным лицом (в соответствии с должностным регламентом) исполнившим запрос, и заверяется круглой печатью муниципального архива.

7.10.4. Аутентичность подлиннику выданных архивных копий и архивных выписок заверяется подписью руководителя муниципального архива и круглой печатью муниципального архива.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "В тексте неразборчиво" или "Так в тексте оригинала".

Все листы архивной копии или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью муниципального архива.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки из архивных документов направляются заявителям в соответствии с Административным регламентом администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

7.10.5. Дела, находящиеся на хранении в муниципальном архиве Администрации, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений в помещении архива или во временное пользование (не более одного месяца) под роспись в журнале регистрации выдачи дел.

При работе с подлинными документами в делах не разрешается вносить поправки, делать пометки. Изъятие архивных документов из дел не допускается.

7.10.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного разрешения руководителя аппарата Администрации.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается руководителем муниципального архива.

К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

8. Порядок изготовления, использования,

учета и хранения печатей и штампов

8.1. Порядок изготовления печатей и штампов.

8.1.1. Порядок изготовления гербовых печатей регламентируется [ГОСТ Р 51511-2001](consultantplus://offline/ref=D0512BB48DC213DBC1E303920FFEF195C7D5D9D3BF9046FBE061EDEEBE9AC9A550C3650EAFB41C30C5DD84FB7EZ0XDL) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым постановлением Госстандарта России от 25.12.2001г. №573-ст.

Размещение заказов на изготовление гербовых печатей осуществляется только на предприятиях, имеющих сертификат соответствия.

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей, штампов с факсимильным воспроизведением подписи Должностных лиц Администрации и их количестве принимает глава Администрации.

Письма-заявки структурных подразделений Администрации с эскизами печатей и штампов направляются руководителю аппарата Администрации на согласование с главой Администрации.

Размещение заказов на изготовление печатей и штампов осуществляет отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации на основании заявки структурного подразделения Администрации.

Образец оформления заявки [(Приложение № 6)](#Par4012).

8.1.2. Гербовая 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 гербовой печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.1.3. Оттиск гербовой печати проставляется на следующих документах, подписанных Должностными лицами Администрации.

- служебные удостоверения.

- благодарственные письма, благодарности, почетные грамоты главы Администрации.

- наградные листы к государственным и ведомственным наградам.

- договоры (контракты) и соглашения.

- доверенности, в т.ч. доверенности на ведение дел в суде.

- карточки образцов подписей к лицевым счетам.

- документы, заверение которых предусмотрено специальными нормативными актами.

- должностные инструкции на должности муниципальной службы в Администрации; должностные инструкции на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.

Гербовой печатью удостоверяются:

- штатные расписания, сметы расходов на содержание аппарата Администрации.

- финансовые документы и отчеты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.

- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате.

- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Администрации.

- акты о выполненных работах и предоставленных услугах.

- акты ревизии, инвентаризации, приема-передачи товарно-материальных ценностей.

- гарантийные письма.

8.1.4. Гербовая печать Администрации ставится на копиях договоров (контрактов), соглашений, доверенностей и иных актов Администрации, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

8.1.5. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом "М.П." без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

[8.1.](consultantplus://offline/ref=D0512BB48DC213DBC1E31D9F1992AE90C7DD81DDBE904CACBB3EB6B3E993C3F2058C6440EBB10331C5C382FA7759A8906020ACFA735C7D2C0C5E49Z4X9L)6. Для структурных подразделений Администрации в зависимости от целевого назначения изготавливаются круглые мастичные печати и штампы без государственной символики. В этих случаях в печати вместо изображения Герба Грибановского муниципального района размещается название конкретного структурного подразделения. Перечень документов, на которых проставляется оттиск простых круглых печатей, в [Приложении № 33](#Par4061).

8.1.7. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов применяются штампы: "Регистрационный штамп" и "Получено ".

[8.1.](consultantplus://offline/ref=D0512BB48DC213DBC1E31D9F1992AE90C7DD81DDBE904CACBB3EB6B3E993C3F2058C6440EBB10331C5C382FA7759A8906020ACFA735C7D2C0C5E49Z4X9L)8. На поздравительных адресах и открытках допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации.

8.2. Учет и хранение гербовых печатей.

Все изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале учета выдачи печатей и штампов [(Приложение № 5)](#Par4086).

Пришедшие в негодность и утратившие свое целевое назначение печати и штампы возвращаются в Оротдел, где уничтожаются по акту комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков Администрации и оформляются протоколом.

Контроль использования печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Орготдел.

При оставлении должности сотрудник, которому были выданы печати или штампы, обязан сдать их в Орготдел.

В структурных подразделениях Администрации печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах.

Проверку наличия и контроль за использованием печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации осуществляет отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков Администрации и оформляются протоколом.