****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» ноября 2014 г. № 1962

 г.Семилуки

**Об утверждении Инструкции**

**по делопроизводству в администрации**

**Семилукского муниципального района**

**Воронежской области**

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Семилукского муниципального района, в соответствии с пунктом 3 указа губернатора Воронежской области от 11.11.2013 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области» администрация Семилукского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Семилукского муниципального района (далее - Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района при работе с документами обеспечить соблюдение требований, установленных настоящей Инструкцией.

3. Постановление администрации Семилукского муниципального района от 26.09.2011г. №1123 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Семилукского муниципального района и её структурных подразделениях» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Ягодкина В.А.

Глава администрации Семилукского

муниципального района И.Л. Кокорева

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации**

**Семилукского муниципального района**

 **Воронежской области**

**г. Семилуки**

**2014 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАПостановлением администрации Семилукскогомуниципального района от «06» ноября 2014 г. № 1962 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

 1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области разработана в соответствии с федеральными и областными законами, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 г. № 65-ст, распоряжением администрации Семилукского муниципального района от 30.05.2014г. №190-р «О внедрении автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в администрации Семилукского муниципального района», а также с учетом особенностей документооборота в администрации Семилукского муниципального района (далее – администрация района) Воронежской области.

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

 Делопроизводство организуется с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления администрации Семилукского муниципального района (далее – АС ДОУ), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в структурных подразделениях администрации Семилукского муниципального района.

 Программное и техническое обеспечение АС ДОУ в процессе ее эксплуатации осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Семилукского муниципального района.

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в администрации района должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с секретными документами и другими документами ограниченного доступа.

Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, установлен распоряжением администрации Воронежской области от 24.12.2008 № 950-рДСП «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения».

Руководители структурных подразделений администрации района 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 района возлагается на их руководителей.

 Руководители структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района определяют (назначают) ответственных за работу с документами, в том числе в АС ДОУ, и контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации района и её структурных подразделениях осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района и ответственные лица.

При временном отсутствии сотрудников структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района (отпуск, командировка и др.), увольнении или перемещении имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику через лиц ответственных за организацию и ведение делопроизводства.

Вновь принятые на работу сотрудники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района.

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

**2.1. Бланки документов администрации Семилукского муниципального района**

2.1.1. Документы администрации Семилукского муниципального района, главы администрации муниципального района, структурного подразделения муниципального района оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51511-2001.

2.1.2. 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.

 Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля:

 левое - 35мм;

 правое - 10 мм;

 верхнее - 20 мм;

 нижнее - 30 мм.

 Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон их расположения размещают двумя способами:

продольным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

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

2.1.2. Проектирование бланков администрации Семилукского муниципального района осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы:

бланки постановлений, писем администрации Семилукского муниципального района, распоряжений главы администрации Семилукского муниципального района изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Запрещается тиражирование бланков администрации района на копировально-множительных аппаратах и использование копий бланков для оформления подлинных документов.

Бланки используются строго по назначению и не могут передаваться в другие организации.

 2.1.3. Бланки писем должностных лиц администрации Семилукского муниципального района, структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района изготавливаются с помощью компьютерной техники.

2.1.4. Руководители исполнительных органов государственной власти области самостоятельно организуют проектирование, учет, использование и хранение гербовых бланков администрации Семилукского муниципального района.

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

2.2.1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 (для оформления табличных материалов), №14(для оформления текста).

2.2.2. Реквизиты нормативных правовых, распорядительных документов, писем администрации Семилукского муниципального района оформляются на бланках с учетом ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

 В соответствии с ГОСТ при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

 01- Государственный герб Российской Федерации;

 02- герб субъекта Российской Федерации;

 03- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

 04- код организации;

 05- основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
 юридического лица;

 06- идентификационный номер налогоплательщика/код причины
 постановки на учет (ИНН/КПП);

 07- код формы документа;

 08- наименование организации;

 09- справочные данные об организации;

 10- наименование вида документа;

 11- дата документа;

 12- регистрационный номер документа;

 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

 14- место составления или издания документа;

 15- адресат;

 16- гриф утверждения документа;

 17- резолюция;

 18- заголовок к тексту;

 19- отметка о контроле;

 20- текст документа;

 21- отметка о наличии приложения;

 22- подпись;

 23- гриф согласования документа;

 24- визы согласования документа;

 25- оттиск печати;

 26- отметка о заверении копии;

 27- отметка об исполнителе;

 28- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

 29- отметка о поступлении документа в организацию;

 30- идентификатор электронной копии документа.

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения (приложение № 4).

2.2.3. Герб Семилукского муниципального района воспроизводится на бланках документов администрации Семилукского муниципального района.

 2.2.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. ОГРН проставляется на бланках писем в составе справочных данных об организации.

 2.2.5. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит06) проставляют в соответствии с документами, выданными налоговыми органами. ИНН/КПП входят в состав справочных данных об организации.

 2.2.6. Наименование организации (реквизит 08).

Наименование администрации Семилукского муниципального района воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закрепленном в Уставе Семилукского муниципального района.

 Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

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

 2.2.7. Справочные данные о администрации Семилукского муниципального района содержат сведения, необходимые при информационных контактах (реквизит 09).

 Справочные данные об организации располагаются на бланке письма и включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, счетов в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты.

 Адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

 2.2.8. Наименование вида документа (реквизит 10), создаваемого в правительстве области, исполнительном органе государственной власти области, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

 В бланках писем наименование вида письма не указывается.

 2.2.9. Датой документа (реквизит 11)является дата его подписания (в приказах, распоряжениях, договорах (соглашениях), письмах, докладных, служебных записках, актах), утверждения (в инструкциях, положениях, правилах, регламентах, планах, отчетах), события (в протоколах).

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

 При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

 Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

 При цифровом способе день и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами.

*Например: дату 10 февраля 2014г*. следует оформлять: *«10.02.2014».*

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

*Например: 05 февраля 2014г.*

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

2.2.10.Регистрационный номер документа (реквизит12)– цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

 Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

 Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

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

 2.2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) 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.

 2.2.12. Место составления или издания документа (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка документа.

 2.2.13. Адресат (реквизит15) располагают в правом верхнем углу бланка в ограничительных отметках.

 Если документ напечатан на стандартном листе бумаги, то реквизит «Адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстояние 4-5 интервалов.

 Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования полуторным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

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

 Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области |

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство регионального развитияРоссийской ФедерацииДепартамент целевых программтерриториального развитияНачальнику отделаИ.О. Фамилия |

 При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директоруОАО «Регионгазхолдинг»С.В. Власичеву |

 В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

 *Например:*

Начальнику штаба в/ч 2132

 генерал-майору

 И.О. Фамилия

 *или*

Ректору федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения

 «Российская академия правосудия»

 доктору юридических наук

 И.О. Фамилия

 Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации городских(сельских) поселений Семилукского муниципального районаВоронежской области |

 При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

 В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | КУВО «Государственный архив Воронежской области»Плехановская ул., д. 7Воронеж394006 |

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

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иноземцеву И.А.ул. Солнечная, д. 4, кв. 1г. СемилукиВоронежская обл.396901 |

 Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа. В списке рассылки указывается наименование вида документа, заголовок, номер и дата, к которому относится список рассылки, далее перечисляются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки подписывается должностным лицом, подготовившим документ.

При направлении документов постоянным корреспондентам, однородным организациям целесообразно применять списки рассылки и конверты с напечатанными адресами.

*Примечание: см. также п. 3.7.6 настоящей Инструкции.*

 При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

 В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

 2.2.14. Утверждение документа (реквизит 16) проставляется справа на первом листе документов, подлежащих утверждению (акты, задания, инструкции, отчеты, планы, сметы и др.). При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами, обычным шрифтом.

 Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

 Если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа (штатное расписание, смета расходов на содержание аппарата, представление к награждению), на нем проставляется гриф утверждения, на который ставится гербовая печать организации.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации Семилукскогомуниципального района Воронежской областиличная подпись инициалы, фамилия 00.00.0000  |

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

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

 При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииСемилукского муниципального районаВоронежской областиот 15января 2013г. № 2 |

2.2.15.В состав резолюции (реквизит 17) входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция оформляется между реквизитами «Адресат» и «Текст документа». При оформлении на бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (приложение № 5).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители будут являться соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

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

2.2.16. Заголовок к тексту документа (реквизит 18) должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

 Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»).

 *Например: «О подготовке проекта муниципального контракта»; «Об отмене…».* Заголовок составляет исполнитель документа.

 Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Каждая строка имеет законченный смысл. Строчки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

 Для выделения заголовка может использоваться полужирный шрифт.

 2.2.17. Отметку о контроле (реквизит 19) за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и датой исполнения поручения.

2.2.18. Текст документа (реквизит 20), в зависимости от количества затронутых в нем вопросов, может быть простым (содержать один вопрос) и сложным (касаться нескольких вопросов). По одному вопросу рекомендуется готовить справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки).

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

 Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце. (1.1., 1.2.).

 Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, реквизиты их указываются по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.

*Например:*

 *В соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»…*

 Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

 Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

*Например: «Приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения».*

Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

 Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

 в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка), текст печатается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «считаю»);

 в документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («решил», «решила»);

 в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «просим»);

 в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

 содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа;

 в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»).

 В письмах используют следующие формы изложения:

 от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес», «направляем на рассмотрение», «просим выделить»);

 от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым», «направляю», «предлагаю»);

 от третьего лица единственного числа («правительство области считает возможным», «правительство области не возражает»).

 Табличные тексты применяются в плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

 Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

 Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

 При оформлении текста документа на двух и более страницах 2-я и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

 Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 1,5-2 интервалами.

 Первая строка начинается с абзаца (на расстоянии 1,25 см) от левой границы текстового поля.

 2.2.19. Отметка о наличии приложения (реквизит 21) в документе отделяется от текста 1,5-2 интервалами.

 Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

  *Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

 Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложений перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

 При наличии нескольких приложений их нумеруют.

 *Например:*

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

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

 Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. *Например:*

 *Приложение: в 3 экз.*

*или*

 *Приложение: Техническое задание на разработку … в 2 экз.*

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

 *Приложение: Письмо налоговой инспекции от 05.06.2008 № 02-08/185и*

 *и приложение к нему, всего на 3 л.*

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

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

 Слово «Приложение» печатается с абзаца и заканчивается двоеточием.

 Текст о наличии приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

 Приложения должны быть подписаны руководителем подразделения, подготовившего документ, и датированы.

 В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу печатается «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

 Слово «Приложение №» печатается от границы верхнего поля без кавычек, прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита полуторным интервалом. Остальные строки печатаются через 1 межстрочный интервал.

Допускается реквизит «Приложение» центрировать относительно самой длинной строки.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к постановлению администрацииСемилукского муниципального районаот 27 января 2014 г.№ 5 |

 Если приложение к распорядительному документу одно, порядковый номер приложения не указывают.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрацииСемилукского муниципального районаот 27 января 2014 г.№ 5 |

 2.2.20.Подпись (реквизит 22) включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - в документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

*Например:*

*Заместитель главы администрации*

*Семилукского муниципального района личная подпись И.О. Фамилия*

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают (приложения №6, 7).

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. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

*Например:*

*И.о. руководителя*

*отдела по финансам администрации*

*Семилукского муниципального района И.О. Фамилия*

*или:*

*Исполняющий обязанности руководителя*

*отдела по финансам администрации*

*Семилукского муниципального района И.О. Фамилия*

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

 При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

*Например:*

*Председатель комиссии личная подпись И.О. Фамилия*

*Члены комиссии личная подпись И.О. Фамилия*

Возможно расположение фамилий подписей в алфавитном порядке.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

 Подпись отделяют от последней строки текста 2-3 интервалами.

 Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется 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.

*Примечание: подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.*

 2.2.21. Согласование проекта документа оформляется визой на документе или грифом согласования (реквизит 23).

 Согласование проекта документа с органами государственной власти, учреждениями, организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

 Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово «СОГЛАСОВАНО»(печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор

ООО «Ритм»

Личная подпись И.О. Фамилия

20.01.2014

 Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства

образования и науки

Российской Федерации

«О реализации приоритетного

национального проекта

«Образование» в 2013 году»

от 20.02.2013№ 430-162

*или*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

аттестационной комиссии

администрации Семилукского

муниципального района

от 13марта2013г. № 2

 Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Наименование должностиЛичная подпись И.О. Фамилия02.02.2014 | СОГЛАСОВАНО Наименование должностиЛичная подпись И.О. Фамилия02.02.2014 |

 Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и печатают от подписи через 2-3 интервала.

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОГенеральный директор ОАО «РИК»Личная подпись И.О. Фамилия03.02.2013 | СОГЛАСОВАНОГенеральный директор АОЗТ «Торговый дом»Личная подпись И.О. Фамилия03.02.2013 |
| СОГЛАСОВАНОГенеральный директорООО «Гарант-Сервис»Личная подпись И.О.Фамилия 06.02.2014 | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главыадминистрации Семилукского муниципального районаЛичная подпись И.О. Фамилия06.02.2014 |

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

 2.2.22. Визы согласования документа (реквизит 24)-внутреннее согласование.

 Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

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

 Документы, содержащие поручения структурному подразделению, должны быть завизированы руководителем этого подразделения.

 Согласование проекта документа оформляют визой на документе.

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

 *Например:*

*Руководитель отдела по финансам*

*администрации Семилукского*

*муниципального района личная подпись И.О. Фамилия*

*06.02.2014*

 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 Семилукского*

*муниципального района личная подпись И.О. Фамилия*

*06.02.2014*

 *или*

*С п. 7 проекта не согласен.*

*Руководитель отдела по финансам*

*администрации Семилукского*

*муниципального района личная подпись И.О. Фамилия*

*06.02.2014*

 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.

 Замечания докладывают руководителю, подписывающему документ.

 На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

 На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника)и состоят из наименования должности, подписи и расшифровки подписи, даты. Печатается 10-12 шрифтом. В левом нижнем углу документа проставляется реквизит «Отметка об исполнителе» (приложения№ 7, 8).

 2.2.23. Оттиск печати (реквизит 25).

 Оттиск гербовой печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

 Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание о проставлении оттиска печати в разделе 8.2.5 Инструкции).

 2.2.24. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа. Ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись или штамп «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

*Например:*

*Копия верна*

*Руководитель аппарата личная подпись Т.С. Левченко*

*Дата*

На указанную заверительную надпись в администрации района ставится печать «Управление делами», в структурных подразделениях - печать структурного подразделения – «Для документов».

 2.2.25. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа проставляют отметку об исполнителе документа(реквизит 27). Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона или фамилию и номер его телефона.

 *Например:*

 *А.М. Максимова или Максимова*

 *2-46-512-46-51*

 На документе, подготовленном несколькими исполнителями, указываются фамилия ответственного исполнителя и номер его телефона.

*Примечание: Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения администрации района.*

 Реквизит печатается размером шрифта № 8-10 от границы левого поля.

 2.2.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такового документа)краткие сведения об исполнении, слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

 *Например:*

Направлен ответ

 30.05.2013

 № 17-01-5/И-103

 «В дело» №17-5/И

 Личная подпись

 Дата

 2.2.27. Отметка о поступлении документа (реквизит 29)содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и штрих-код.

 2.2.28. Идентификатором электронной копии документа (реквизит 30) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организациях.

 **3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района**

 3.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района структурные подразделения и должностные лица администрации района руководствуются настоящей Инструкцией.

 3.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации района печатаются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа. При оформлении документов на двух и более страницах, текст печатается на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 20 мм.

 3.1.3. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

 -наименование вида документа (постановление, распоряжение администрации района);

 -дата акта - отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля;

 -номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

*Например: № 159.*

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р».

*Например: № 159-р;*

 -место издания – г. Семилуки, отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, печатается размером шрифта № 10;

 -заголовок печатается в ограничительных отметках с прописной буквы, может выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

 3.1.4. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается размером шрифта № 14, через 1 интервал. 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 (преамбула) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

 Преамбула в проектах постановлений администрации муниципального района завершается словами: «администрация Семилукского муниципального района постановляет:», слово «постановляет» печатается жирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами.

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

 Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации района, 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.

 3.1.5. Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

 При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год, или год, месяц, день месяца.

 Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль.

*Например: дату 9 февраля 2012 года следует оформлять: 09.02.2012.*

 Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: *в первом полугодии 2012г., в III квартале 2012 г., за 9 месяцев 2012 года, в 2012 году, бюджет на 2012 год.*

 3.1.6. *Подпись правового акта (постановление, распоряжение).*

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

*Например:*

 *Глава администрации*

 *Семилукского муниципального района И.О. Фамилия*

3.1.7. Приложения к проектам правовых актов 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.

 Существует несколько способов оформления приложений.

 Если в тексте проекта постановления (распоряжения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже, через один межстрочный интервал дается ссылка на постановление (распоряжение).

*Например:*  *Приложение*

*к постановлению администрации*

*Семилукского муниципального района*

*от №*

При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

 *Например: Приложение № 1*

 *к постановлению администрации*

 *Семилукского муниципального района*

 *от №*

 При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

 *Например:*

 *УТВЕРЖДЕНО*

 *Постановлением администрации*

 *Семилукского муниципального района*

 *от №*

 Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА.

 Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способоми выделяется прописными буквами, может быть напечатан вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.) и полужирным шрифтом. Строки заголовка печатаются через один 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.

 Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

 Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

Приложения подписываются руководителем отдела, структурного подразделения администрации муниципального района, подготовившего проект правового акта или руководителем аппарата администрации района. Подпись проставляется в конце приложения и состоит из наименования должности, инициалов имени, отчества и фамилии руководителя.

3.1.8.При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки, или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

 После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

*Например:*

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

*\* или 1 Только для учреждений культуры.*

 На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

 3.1.9.Оформление реквизита «виза согласования» проектов постановлений (распоряжений).

 Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в верхней его части.

Реквизит «виза согласования» 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, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего и дата (ставится подпись). В нижней части листа визирования указывается фамилия и инициалы имени и отчества исполнителя (ставится подпись).

 3.1.10. Пояснительная записка к проекту постановления или распоряжения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

 наименование вида документа – «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 2 интервала, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

 Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двойным интервалом, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

 В заголовке указывается полное название проекта правового акта (постановления, распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом, печатается шрифтом размером № 14 , полуторным межстрочным интервалом.

 Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

 Текст пояснительной записки излагается в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения администрации муниципального района, подготовившим проект правового акта.

 Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

 Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

 Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Ниже подписи руководителя в левом нижнем углу печатается шрифтом размером 10-12 должность ответственного исполнителя, инициалы имени, отчества, фамилия, дата и номер служебного телефона.

*Например:*

*Руководитель отдела по финансам*

*администрации Семилукского*

*муниципального района*

 *В.И.Петров*

*15.07.2012*

*51-5-79*

3.1.11. Особенности оформления и регистрации правовых актов по личному составу.

В соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» к документам по личному составу в администрации Семилукского муниципального района и её структурных подразделениях относятся: правовые акты о назначении на должность, увольнении с должности, переводе работника на другую работу, установлении должностных окладов и надбавок, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении, об изменении фамилии.

Проекты правовых актов по личному составу готовятся отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

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

Распоряжениям по личному составу присваивается индекс «рл».

В связи с разницей в сроках хранения формирование распоряжений по личному составу в дела проводится раздельно: распоряжения о назначении на должность, увольнении с должности, перемещении по работе, установлении должностных окладов и надбавок, о поощрении, изменении фамилии, загранкомандировках (срок хранения 75 лет) формируются отдельно от распоряжений о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного), о взыскании, командировках внутри страны (срок хранения 5 лет).

**3.2. Подготовка и оформление протоколов совещаний, заседаний комиссий, советов, иных коллегиальных и совещательных органов при администрации Семилукского муниципального района (главе администрации муниципального района)**

3.2.1. Подготовка и оформление протоколов совещаний, заседаний комиссий, советов, иных совещательных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещаний (заседаний) представленных тезисов докладов и выступлений, справок проектов решений и других материалов.

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

Протоколы постоянно действующих и временных комиссий (советов) и иных коллегиальных, совещательных органов при администрации (главе администрации) муниципального района оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Оформление протоколов осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района, на которые возложена организационно-техническая работа деятельности комиссии (совета) или подготовки совещания.

Протокол совещания, заседания комиссии (совета) включает следующие реквизиты:

- наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером 16 и выравнивается по центру;

-вид заседания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом размером 16 и выравнивается по центру.

*Например:*

**П Р О Т О К О Л**

заседания комиссии по безопасности дорожного

движения при администрации

Семилукского муниципального района

*Дата и номер протокола*. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля. Дата протокола является датой заседания.

Номера протоколов совещаний, заседаний комиссий (советов) состоят из знака № и порядкового номера протокола. Печатаются от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы заседаний комиссий, протоколы советов и.т.д.

Текст протоколасостоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего.

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

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

Наименования должностей персонального состава правительства области печатаются от левой границы текстового поля, справа от наименования должностей – их инициалы и фамилия.

Основная часть протокола печатается полуторным межстрочным интервалом 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 полужирном шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой, 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 интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы имени, отчества и фамилию).

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.

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

3.2.2. Выписки из протокола заседаний комиссий, советов, иных коллегиальных и совещательных органов при администрации Семилукского муниципального района оформляются на общем бланке администрации района. Наименование вида документа «Выписка из протокола», дата, номер, место проведения заседания оформляются аналогично реквизитам протокола.

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

Вводная часть протокола оформляется полностью, а из составной части берется та информация (обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

3.2.3. Копии протоколов совещаний, заседаний комиссий, советов, иных коллегиальных и совещательных органов при администрации Семилукского муниципального районанаправляются заместителям главы администрации района, руководителю аппарата, руководителям структурных подразделений, а также должностным лицам, которым определены протокольные поручения.

Рассылка осуществляется:

заместителям главы администрации района, руководителю аппарата, руководителям структурных подразделений – в электронном виде через АС ДОУ;

иным должностным лицам, которым определены протокольные поручения, – на бумажных носителях.

3.2.4*.* Подготовку протокола совещания, доведение до сведения исполнителей поручений главы администрации Семилукского муниципального района осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

3.2.5. Документы комиссий (советов) формируются в дела секретарём комиссии (совета) или лицом, назначенным ответственным за делопроизводство в комиссии (совете).

 **3.3. Подготовка и оформление служебных писем**

 3.3.1. Служебные письма в администрации района готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора и правительства Воронежской области;

 - как ответы на запросы федеральных и иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, частных лиц;

 - как сопроводительные письма к направляемым документам;

 - как инициативные письма.

 3.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы администрации муниципального района, его заместителей на основании имеющихся сроков исполнения поручений.

 Содержание ответных писем должно точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются главой администрации муниципального района, его заместителями.

3.3.3. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых занимает до 5-6 строк, или оформленные на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?» и печатается вверху слева шрифтом № 14 через один интервал, выравнивается по левому краю. Величина заголовка, как правило, одна-две строки длиною 8-9 см.

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

Содержание письма состоит из двух частей. В первой, констатирующей 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.

Содержание ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст писем излагается от 3-го лица единственного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу…», «направляю…».

 3.3.5. На последней странице письма за подписью главы администрации района в нижнем левом углу лицевой или оборотной стороны последнего листа письма делается отметка об ответственном исполнителе документа, которая включает фамилию и номер его служебного телефона.

*Например:*

 *Иванов или И.И. Иванов*

*2-14-05 2-14-05*

Служебные письма оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату, второй остается в администрации района. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

**3.4. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Служебные (докладные) записки готовятся в структурных подразделениях администрации района и используются для информационного обмена между структурными подразделениями администрации района, должностными лицами и специалистами.

Служебные (докладные) записки готовятся на стандартных листах формата А4 в электронном виде и имеют следующие реквизиты:

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер;

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;

адресат;

подпись.

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

 3.5.1. Оформление служебных писем, направляемых за рубеж, осуществляется в соответствии с правилами переписки в пределах Российской Федерации.

 В бланках писем для международной переписки почтовый адрес в реквизите «Справочные данные об организации» содержит название страны «Россия».

 Служебные письма, направляемые в правительства иностранных государств, посольства, генеральные консульства, консульства на территории Российской Федерации, а также руководителям международных организаций, оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, и подписываются главой администрации района.

**3.6. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)**

 3.6.1. Основные требования и порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров и соглашений (далее – договор) определены настоящей Инструкцией.

 Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

 3.6.2. 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.

 3.6.3. 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**

**между администрацией Семилукского муниципального**

**района Воронежской области и федеральным государственным предприятием**

**«Почта России» о взаимодействии в сфере развития почтовой связи на территории Семилукского муниципального района**

 3.6.4. 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.

 3.6.5. 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.

 3.6.6. Перед подписанием, проект договора передается на согласование. Виза включает: должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) дату.

 Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора.

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

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

 Число разделов – статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. 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.

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

 3.6.8. Глава администрации района подписывает договор, подготовленный и согласованный в установленном порядке, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

 Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, их 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.

 3.6.9. Регистрация, формирование в дело, хранение договоров, соглашений, контрактов администрации района и документов о пролонгации договоров, (изменении и расторжении их), подписанных главой администрации района осуществляется структурными подразделениями администрации района (по своему направлению).

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

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

3.7.1.Порядок подготовки и оформления телеграмм.

 Телеграммы подразделяются на следующие категории: срочные, обыкновенные.

 Текст телеграммы оформляется сектором организационной работы и делопроизводства на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

 Первый экземпляр телеграммы сектором организационной работы и делопроизводства после её регистрации отправляется адресату, второй - направляется в дело.

 При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями: в реквизите «адресат» указывается 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, наименование 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.

 *Примеры оформления реквизита «адресат».*

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

АННИНСКОГО РАЙОНА

УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25

ИВАНОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ФАМИЛИЯ И.О.

МОСКВА

УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1

МИНИСТРЕСТВО 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 личной подписи и расшифровки подписи.

 Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом).

 Входящие телеграммы, адресованные главе администрации, его заместителям, регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

 3.7.2. *Телефонограммы.*

 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 одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

 *При оформлении телефонограммы указываются:*

 - наименование организации-отправителя;

 - регистрационный номер и дата;

 - время приема-передачи;

 - адресат;

 - текст;

 - подпись.

 В левом верхнем углу печатаются наименование организации – отправителя: наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), 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 с абзаца. 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 личной подписи для исходящих телефонограмм.

 Исходящую телефонограмму может подписывать глава администрации муниципального района, его заместители, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений администрации муниципального района.

Отметка о приеме телефонограмм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименование должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

 Входящая телефонограмма записывается принимающим в журнале приёма телефонограмм с соблюдением стандартных правил оформления.

 Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

**4. Организация работы с документами**

 **4.1. Организация документооборота**

 4.1.1. Движение документов в администрации района и её структурных подразделениях с момента их (документов) создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

 4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации района и её структурных подразделениях определяется регламентом работы в автоматизированной системе документационного обеспечения управления администрации Семилукского муниципального района и настоящей Инструкцией.

 В администрации района 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).

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

 4.2.1. Доставка документов в администрацию района осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи.

 4.2.2. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции производится руководителем аппарата или по его поручению начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

 Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения главой администрации муниципального района и направляемые непосредственно в структурные подразделения администрации муниципального района.

 4.2.3. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования.

 Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

 Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

 При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте, документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

 Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

 4.2.4. Документы, обращения граждан, поступившие по почте, личные обращения граждан регистрируются в день поступления.

Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в администрацию района в вечернее и нерабочее время, передаются в первый рабочий день в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района на регистрацию.

Входящие служебные письма, телеграммы, адресованные главе администрации района, его заместителям, регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района администрации муниципального района.

Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные структурным подразделениям администрации района, регистрируются в структурных подразделениях.

 4.2.5. Входящие документы, адресованные главе администрации района и его заместителям регистрируются в базе данных «Входящие документы» АС ДОУ.

При регистрации осуществляется сканирование документа, поступившего на бумажном носителе, заполняется электронная регистрационная карточка, вследствие чего документ включается в систему электронного документооборота.

Порядковый регистрационный номер документа и дата регистрации в карточке проставляется в автоматическом режиме.

Зарегистрированные в АС ДОУ подлинники документов и корреспонденция с пометкой «лично» передаются на рассмотрение должностным лицам администрации района отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации района через ответственных за делопроизводство.

 **4.3. Порядок рассмотрения документов**

 4.3.1. Глава администрации района при рассмотрении входящих документов:

 - определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

 - подписывает подготовленные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки;

 - оформляет отметку о списании документа в дело.

 4.3.2. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов, глава администрации муниципального района выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

Передача документа ответственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

 4.3.3. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района организуют работу с поступившими на исполнение документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

Специалисты отдела организационно-контрольной и кадровой работы вносят резолюцию должностного лица администрации района в электронную регистрационную карточку и направляют ее на исполнение.

 Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной должностными лицами, передается ответственному исполнителю в соответствии с установленным порядком направления документов в администрации района. Соисполнителям документы направляются только в электронном виде.

 4.3.4. 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 района не должен превышать 3 рабочих дней (от даты поступления в подразделение).

 **4.4. Контроль исполнения документов и поручений**

 4.4.1. Общий контроль исполнения документов осуществляют глава администрации района, заместители главы администрации района, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений администрации района

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 администрации муниципального района о состоянии исполнения документов.

Контроль сроков исполнения документов (до полного исполнения поручения и снятия его с контроля) осуществляют ответственные специалисты отдела организационно-контрольной и кадровой работы и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации района.

 4.4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

 В администрации района контроль за исполнением документов и поручений ведется с использованием технологий АС ДОУ.

 Контрольный запрос формируется, регистрируется и направляется исполнителям поручений в системе АС ДОУ.

4.4.3. Работа исполнителей с документами.

 Исполнителями срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные не позднее следующего дня.

 Передача документа непосредственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

 Исполнение документа предусматривает:

 - сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

 -подготовку проекта документа, его оформление, согласование и представление на подписание (утверждение) руководителями администрации муниципального района или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

 Напоминание исполнителю о приближении установленных сроков исполнения контрольных документов осуществляется ответственным работником сектора организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района.

 4.4.4. Сроки исполнения документов определяются главой администрации муниципального района или его заместителями 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 3-х дневный срок;

 - имеющие пометку «оперативно» - в 10 – дневный срок;

 - без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа в секторе организационной работы и делопроизводства;

 - запросы депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, депутатов Воронежской областной Думы – в 30 – дневный срок со дня получения;

 протесты прокуратуры Семилукского района – в 10 - дневный срок со дня получения;

 представления прокуратуры Семилукского района – в срок не более месяца со дня получения.

Днём получения считается дата регистрации документа в секторе организационной работы и делопроизводства.

 По нормативным актам Президента РФ, Федерального Собрания РФ, Правительства РФ, Воронежской областной Думы, Правительства Воронежской области, в которых определены сроки представления информации, исполнители готовят информацию в их адрес не позднее, чем за 5 дней до установленного срока и передают её на подпись главе администрации муниципального района.

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

 4.4.5. 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 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

 Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

 4.4.6. Порядок исполнения и снятия документов с контроля.

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

 Проект письма-ответа представляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения.

 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 муниципального района от … № …» и т.п.), подпись исполнителя, дата, или готовится служебная записка об исполнении документа.

 Отметка об исполнении документа и списании его в дело подписывается руководителем, поставившим документ на контроль.

Исполнитель после окончания работы над документом формирует и заполняет электронную карточку исполнения поручения (резолюции), контролирующее лицо утверждает исполнение данного поручения в АС ДОУ.

Порядок изменения срока контроля по документам в АС ДОУ установлен Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления администрации Семилукского муниципального района.

 Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

 4.4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушения установленных сроков их исполнения к муниципальным служащим, сотрудникам аппарата администрации муниципального района, её структурных подразделений в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

**4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

4.5.1. Исходящими документами администрации района являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

 4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм, подписанных главой администрации муниципального района, его заместителями, руководителем аппарата, осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы в специальном журнале.

Исходящие письма, и документы подписанные руководителями структурных подразделений администрации района, регистрируются в структурных подразделениях администрации района.

 4.5.3. Исходящие документы на бумажных носителях представляются на регистрацию в отделе организационно-контрольной и кадровой работы с приложениями в двух экземплярах.

 4.5.4. Структурные подразделения администрации муниципального района осуществляют регистрацию, обработку и отправку исходящих документов самостоятельно.

Документы за подписью главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, скомплектованными со всеми приложениями, законвертированы с указанием на конвертах почтового адреса корреспондента и обратного адреса, включающего название структурного подразделения администрации муниципального района.

4.5.5. В зависимости от содержания и срочности, документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, электронной почтой, передаются по факсу.

 Заказными письмами и бандеролями отправляются организационно-распорядительные документы администрации района, служебные письма за подписью главы администрации муниципального района и его заместителей.

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

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

 4.5.6. Электронная карточка исходящего документа формируется и заполняется исполнителем исходящего документа.

При заполнении электронной карточки исполнитель формирует связи (с указанием регистрационного номера, даты и типа связи) со всеми документами АС ДОУ, ссылки на которые присутствуют в исходящем документе. Если в качестве адресата выступает участник системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (далее - МЭДО), то в карточке после его выбора из справочника адресатов АС ДОУ должна появиться пометка «МЭДО».

Исполнители исходящего документа создают и заполняют электронную карточку исходящего документа, направляют ее в АС ДОУ на регистрацию.

При заполнении электронной карточки исходящего документа исполнителю необходимо указывать:

- в поле «Заголовок» -название, которое отражает содержание документа,

*Например:*

*«Предоставление информации об утверждении правил землепользования» или «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;*

- в поле «Исполнители» - фамилию ответственного исполнителя документа или фамилию руководителя структурного подразделения и ответственного исполнителя.

 Регистратор проверяет правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки, регистрируют документ в базе данных «Исходящие документы» АС ДОУ с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на первом и втором экземпляре документа, сканируют первый экземпляр исходящего документа в электронную регистрационную карточку.

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

**4.6. Порядок прохождения внутренних документов**

Работа с внутренними документами на этапе их подготовки и оформления организуется так же, как с исходящими документами, а на этапе исполнения – с входящими документами.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется посредством базы данных «Внутренние документы» АС ДОУ. При этом электронная карточка внутреннего документа, сформированная исполнителем, должна быть направлена на подпись и подписана руководителем с помощью электронной подписи. После регистрации в карточке должны быть указаны все адресаты по документу.

Подготовка и регистрация внутренних документов осуществляется секретариатами, структурными подразделениями в базе данных «Внутренние документы» АС ДОУ.

Исполнитель формирует электронную карточку внутреннего документа. При её заполнении исполнитель указывает связь (регистрационные номера, даты и типы связи) со всеми документами АС ДОУ, ссылки на которые присутствуют в документе, и прикрепляет электронный образ подготовленного документа. Затем карточка направляется на подпись руководителю.

Руководитель подписывает подготовленный документ с использованием технологии электронной подписи.

**4.7. Организация информационно-поисковой системы по документам**

 В администрации района справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляется с использованием технологий АС ДОУ.

 Формирование базы электронных документов в администрации района проводится структурными подразделениями, регистрирующими документы в базах данных «Входящие документы», «Исходящие документы», «Внутренние документы», «Обращения граждан», «ОРД», «НПА», «Протоколы» АС ДОУ.

 Порядок подключения и доступ пользователей к базам данных по документам администрации района, обращениям граждан определены Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления администрации района.

 Поиск конкретного документа или подборки документов ведется пользователями в АС ДОУ по признаку (полю), а также по ключевым словам.

**4.8. Учет объема документооборота**

 Объем документооборота составляет количество документов, поступивших в администрацию района и созданных в администрации района за определенный период времени. В объеме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

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

 Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются раздельно.

**4.9. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи**

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

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

 Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации муниципального района (8 (4737)2 -34-54)), установлен в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

 Средства факсимильной связи могут быть установлены в других подразделениях и структурах администрации района.

 Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в аппарате администрации района и её структурных подразделениях осуществляется их руководителями.

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

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

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

4.9.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.9.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

 Письма за подписью главы администрации района, его заместителей, передаваемые по факсимильной связи, регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

 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.

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

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

 **4.10. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте**

 4.10.1. В администрации района прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса adm-semiluki@yandex.ru осуществляется сотрудником отдела организационно-контрольной и кадровой работы в течение рабочего дня.

С официального адреса электронной почты администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью главы администрации муниципального района, его заместителей, руководителя аппарата администрации муниципального района, с официальных адресов структурных подразделений администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

 4.10.2. Специалист по работе с электронной почтой (далее специалист) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

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

4.10.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

 Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа специалисту.

 4.10.5. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

 4.10.6. Специалист отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учета электронной почты.

 Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

 4.10.7. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты администрации района специалист:

- осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передает копию документа на бумажном носителе в сектор организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района или структурные подразделения администрации муниципального района для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицам, или пересылает по электронной почте адресату;

-передает уведомление отправителю о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа, уведомляет об этом отправителя.

4.10.9. Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

**4.11. Порядок выполнения копировально-множительных работ**

 Выполнение копировально-множительных работ производится централизованно в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

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

Изготовление больших по объему тиражей документов для организационно-технического обеспечения мероприятий с участием главы муниципального района, главы администрации муниципального района и его заместителей осуществляется на основании указания руководителя аппарата администрации муниципального района.

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

 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.

 Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа.

 Копировально-множительные работы в структурных подразделениях администрации района выполняются самостоятельно.

**5. Особенности работы с электронными документами**

5.1. В администрации района используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанные электронной подписью;

- электронные графические образы документов в формате PDF, TIF, и т.п., полученные путем сканирования документов, подписанных уполномоченным должностным лицом на бумажном носителе;

- электронные образы документов в текстовом формате RTF, DOC, DOCX и др.

При регистрации документа в АС ДОУ формируются электронная регистрационная карточка–регистрационная карточка документа с определенным набором полей, содержащая электронный образ этого документа либо сам электронный документ. Регистрационная карточка может быть дополнительно подписана электронной подписью средствами АС ДОУ.

5.2. В администрации района при организации внутренней деятельности в форме электронных документов осуществляется создание, хранение, использование:

- плановых, отчетных документов, информация которых подвергается обобщению;

- информационных документов;

- справочных документов;

- внутренней переписки;

- документов, поступивших через систему межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (МЭДО).

5.3. Прием и отправка электронных документов из других органов власти и организаций в администрации района осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы.

5.4. При подготовке и отправке документов участнику МЭДО не допускается присоединение к электронной карточке вложений, не адресованных этому участнику.

*Примечание: вложениями к электронной карточке могут быть только электронные графические образы либо электронные документы.*

5.5. Документы, создаваемые в администрации района и поступающие в администрацию района на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после создания электронных регистрационных карточек с прикреплёнными электронными образами документов. Прикрепление электронного образа документа к регистрационной карточке возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа).

5.6.Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации района используются механизмы электронной подписи.

5.7. Единицей учета электронного документооборота является электронная регистрационная карточка документа, зарегистрированная в АС ДОУ. Документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Регистрационные карточки документов систематизируются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации района.

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.

**6. Организация документооборота и исполнения**

**документов по обращениям граждан**

**6.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан**

6.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

6.1.2. Поступившие в администрацию района письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления в отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

При приеме и первичной обработке письменных обращений специалист отделе организационно-контрольной и кадровой работы сверяет указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений и вводит информацию в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ.

Конверты к обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением отсканированного 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.

По содержанию обращения специалисты определяют ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей в соответствии с установленным в администрации района распределением обязанностей.

Обращениям присваиваются порядковые номера в автоматическом режиме в пределах календарного года.

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

6.1.4.Сроки рассмотрения обращений в структурных подразделениях исчисляются с даты регистрации обращения в отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем гражданин уведомляется должностным лицом, принявшим такое решение.

6.1.5. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностное лицо структурного подразделения администрации района, обеспечивающего решение вопросов, затронутых в обращении.

6.1.6. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в течение 2 дней с даты получения обращения возвращает его в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения в другое оформляется сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

**6.2. Личный прием граждан**

6.2.1. Личный прием граждан осуществляется главой администрации района, его заместителями, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений администрации района и уполномоченными на то лицами.

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

6.2.3. Организацию приема граждан и запись на прием к руководителям и должностным лицам администрации района осуществляет специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района на основании утвержденного главой администрации района графика личного приема граждан, с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов. Прием осуществляется в рабочие дни с 10.00ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч.

6.2.4. Организацию приёма граждан и запись на прием в структурных подразделениях администрации района осуществляют ответственные специалисты.

6.2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан.

6.2.6. Регистрационный индекс обращения проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа. Индекс состоит из порядкового номера поступившего письма и буквы Л, например: 121-Л.

6.2.7. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь: 121/1-Л, 121/2-Л и т.д. На регистрационно-контрольной карточке делается отметка "Повторно".

6.2.8. Все материалы, которые заявители считают нужным сообщить руководителям и должностным лицам администрации района, её структурных подразделений, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если это повторное обращение, то специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, подбирает предыдущую переписку и передаёт её должностному лицу за день до официального приема.

6.2.9. В случае 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.

6.2.10. Письменные обращения и вопросы граждан, с которыми они обратились во время записи на прием к руководителям администрации района, регистрируются в специальном журнале.

6.2.11. По итогам личного приема гражданину, обратившемуся с письменным обращением, направляется письменный ответ о принятых мерах по его личному обращению. Ответ на обращение подписывается руководителем, проводившим личный прием, либо уполномоченным на то должностным лицом.

6.2.12. 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. Рассмотрение обращений депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительных органов муниципального образования, губернатора и членов правительства Воронежской области, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с выполнением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату, губернатору, членам правительства Воронежской области и заявителю.

6.2.2. Письма, переданные главе администрации района во время его встреч с жителями района, регистрируются, ставятся на контроль и рассматриваются в первоочередном порядке.

6.2.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района и её структурных подразделений, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращений.

6.2.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы, местного самоуправления или должностным лицам.

6.2.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.2.6. Оставляются без ответа и не подлежат рассмотрению по существу вопроса обращения граждан:

а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;

г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения. При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

6.2.7. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию «в дело» с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации, следующие письменные обращения:

а) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

б) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединениях граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства.

6.2.8. Глава администрации района, его заместители, руководитель аппарата администрации района, руководители структурных подразделений администрации о района могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке автора повторных письменных обращений недееспособным.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

**6.4. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

6.4.1. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав, ставятся на контроль в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, в структурных подразделениях администрации района.

На контрольном письме проставляется буква «К» или штамп «КОНТРОЛЬ». С контрольных писем при необходимости делаются копии.

6.4.2. Контроль осуществляется:

за рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль главой администрации района, его заместителями, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений администрации района;

- за выполнением обращений депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительного органа муниципального района по обращениям граждан;

- за исполнением обращений, направленных на рассмотрение с контролем от Губернатора Воронежской области, из федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Воронежской области;

- как правило, за исполнением коллективных и повторных обращений граждан.

6.4.3. Ответы на контрольные обращения анализируются на полноту и качество решения поставленных в обращениях граждан вопросов главой администрации района, его заместителями, руководителем аппарата, руководителями структурных подразделений администрации района.

6.4.4. Отправку законченных рассмотрением обращений в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Воронежской области осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

**6.5. Организация работы архива обращений граждан**

6.5.1. В отделе организационно-контрольной и кадровой работы рассмотренные обращения и приложенные к ним документы, списанные в дело должностными лицами администрации района, хранятся течение двух лет. По истечении этого срока дела сдаются по описям в архив района.

**7. Организация работы с документами в делопроизводстве**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в муниципальный архив района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

**7.1. Составление номенклатур дел**

 Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

 7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях правительства области, исполнительных органах государственной власти области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями и штатным расписанием аппарата администрации района и её структурных подразделений, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

 7.1.3. В администрации района составляется номенклатура дел администрации района.

 В структурных подразделениях администрации района составляются собственные номенклатуры дел.

 7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения администрации муниципального района составляется лицом, ответственным за делопроизводство с привлечением специалистов подразделения.

 Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях администрации района возлагается на их руководителей.

 7.1.5. Номенклатура дел администрации района (сводная) составляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы на основе номенклатур дел аппарата администрации района и структурных подразделений администрации района.

 7.1.6.Номенклатура дел администрации района подписывается руководителем аппарата администрации муниципального района и утверждается главой администрации муниципального района.

 7.1.7. Номенклатура дел администрации района составляется на 5 лет. Номенклатура дел составляется заново (ранее 5 лет) в случае коренных изменений функций и структуры администрации района.

 7.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации района и её структурных подразделений.

 7.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

*В графе 1 номенклатуры дел* проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации района цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах администрации муниципального района. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

*Например: 02-05, где 02 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела.*

 *В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.*

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

 Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. В начале располагаются заголовки дел, содержащие правовые акты, после них документы о деятельности коллегиальных органов, положения и должностные регламенты, плановые и отчетные документы, переписка, номенклатура дел, контрольные карточки или другие учетные документы.

 Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

 В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указывается вид документа и автор.

*Например:*

*«Постановления администрации муниципального района за 2011 год», «Приказы руководителя управления по основной деятельности за 2011 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 о проведении семинаров по охране труда» (планы, отчеты, информации).*

 В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

 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 отдела финансов муниципального района по основной деятельности за 2011 год».*

 Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

 *Графа 3* номенклатуры дел заполняется по окончании года.

 *В графе 4* указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечням документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

 *В графе 5* проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах *(например: переходящие с 2009г.),* о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

 Если в течение года в администрации о района, её структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

 7.1.9. Сводную номенклатуру дел администрации района сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы вносят в базу данных «Номенклатура дел» АС ДОУ.

**7.2. Формирование и оформление дел**

7.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела.

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

 В структурных подразделениях правительства администрации района формируются ответственными за делопроизводство.

 7.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела копии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии нескольких томов дела (частей), номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

 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.

 Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по основной деятельности с учетом сроков их хранения:

 распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения - 75 лет, ст. 19б Перечня) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения - 5 лет, ст. 19б Перечня).

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

 Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

 Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом- запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

 Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме.

 При изменении наименования структурного подразделения администрации района в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или организации – правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

 Индекс дела и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях - в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, 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.

 Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

 В целях обеспечения сохранности и порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись иоформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

**7.3. Организация оперативного хранения документов**

 7.3.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

 Руководители структурных подразделений администрации района обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях администрации района для использования в работе. По истечении срока хранения дел ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации района составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование руководителю аппарата администрации района.

 В структурных подразделениях администрации района завершенные делопроизводством дела постоянного, временного хранения и по личному составу хранятся в течение 2 лет. По истечении срока хранения дела сдаются по описям в архив района.

 Выдача дел из архива для работы структурным подразделениям правительства области производится с разрешения руководителя аппарата администрации района на срок не более одного месяца, под расписку. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

 7.3.2. Организация оперативного хранения электронных документов устанавливается Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления в администрации Семилукского муниципального района.

 **7.4. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение**

7.4.1.Документы администрации муниципального района, её структурных подразделений после проведения экспертизы их ценности подлежат передаче на постоянное хранение в архив района.

 7.4.2. Для хранения документов администрации муниципального района, относящихся к муниципальной собственности и документов *временного (свыше 10 лет хранения),* а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение, в администрации района образован архив.

7.4.3. Функциональную деятельность архива осуществляют сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы. В структурных подразделениях администрации района образуются свои архивы.

 7.4.4. Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в аппарате администрации района и её структурных подразделениях и включает 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.

 7.4.5. Специалисты отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района осуществляют контроль и оказывают методическую помощь структурным подразделениям администрации района в проведении вышеуказанных работ.

**7.5. Экспертиза ценности документов**

 7.5.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основании критериев их ценности.

 Экспертиза ценности документов проводится на основании перечня документов, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел.

 7.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации района, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

 ЭК создается постановлением администрации муниципального района.

Предварительная экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации района с целью отбора дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив района.

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации района, оформляется протоколом.

7**.6**. **Составление и оформление описей дел**

 7.6.1. Для обеспечения комплектования архива в администрации района на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

 Каждое структурное подразделение администрации района самостоятельно ежегодно составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу под непосредственным руководством специалистов архива района.

 Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив района и в отдел организационно-контрольной и кадровой работы через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.6.2.Описи дел структурных подразделений подписываются их составителями с указанием должности и утверждаются руководителем структурного подразделения администрации района.

7.6.3. На основе описей дел структурных подразделений администрации района специалистами отдела организационно-контрольной и кадровой работы составляется годовой раздел сводной описи дел администрации района по установленной форме.

7.6.4.Сводная опись дел постоянного хранения согласовывается с ЭК администрации района и утверждается главой администрации района.

7.6.5. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за соответствующий период. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации района.

**7.7. Подготовка и передача документов в муниципальный архив района**

 7.7.1. В архив района передаются полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу.

 7.7.2. Прием дел производится по описям.

 При этом на описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи специалиста отдела организационно-контрольной и кадровой работы и специалиста структурного подразделения администрации района, передавшего дела на хранение в архив.

 7.7.3. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации района ответственным за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий, осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив района независимо от сроков хранения документов.

7.7.4. Прием дел на хранение в архив проводится поединично, по описям дел, оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах.

 7.7.5. Хранение и учет архивных документов, их использование, подготовка к передаче на хранение осуществляется в соответствии с установленными Правилами.

 **7.8. Использование документов архива района**

7.8.1. Основными формами использования документов архива являются:

-исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

- выдача заверенных архивных копий документов;

- исполнение тематических запросов.

 Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

 Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива района не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

 Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

 7.8.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве района, на бланке архива.

 Архивная справка подписывается руководителем архива и заверяется печатью архива.

 7.8.3. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику, выданных архивных копий и выписок, заверяется подписью руководителя архива и печатью архива или руководителем аппарата администрации района и печатью администрации района с изображением герба района.

 Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

 Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

 7.8.4. Архивные копии и архивные выписки изготавливаются на бланке архива района или на обыкновенном листе бумаги формата А4 с обозначением названия документа: «Архивная копия» или «Архивная выписка».

 После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью архива или администрации района.

 Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.8.5. Дела, находящиеся на хранении в архиве района, предоставляются для работы сотрудникам аппарата администрации района и её 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.

Подлинники решений Совета народных депутатов муниципального района, постановлений и распоряжений администрации района из архива не выдаются.

7.8.6. Органами правопорядка из архива района могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

**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 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

 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 и их количество принимает губернатор Воронежской области.

 8.1.3.Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации муниципального района определяется главой администрации района.

 8.1.4. Письма-заявки структурных подразделений администрации района с эскизами печатей и штампов направляются руководителю аппарата администрации района на согласование и оформление заказа на изготовление.

**8.2. Использование печатей и штампов**

8.2.1. Печатью администрации района с изображением герба Семилукского муниципального района удостоверяются правовые документы, издаваемые в администрации муниципального района, документы, отражающие информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (договора, соглашения); права организации или отдельных лиц, финансовые документы.

8.2.2.Печать администрации района с изображением Герба Семилукского муниципального района проставляется на документах, подписанных главой администрации района, его заместителями, руководителем аппарата администрации района.

 8.2.3. Круглая печать администрации района с надписью «Для документов» проставляется на приложениях к правовым актам, издаваемым в администрации муниципального района.

 8.2.4. Печать администрации муниципального района с изображением Герба Семилукского муниципального района проставляют на служебных удостоверениях работников администрации муниципального района.

 8.2.5.Печать администрации муниципального района с изображением герба Семилукского муниципального района ставится на копиях постановлений, распоряжений, договоров, соглашений, доверенностей и иных актов администрации района, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы, проставляется на командировочных удостоверениях и при их отметке.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал 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.

 8.2.6. Для структурных подразделений администрации района, в зависимости от целевого назначения, изготавливаются круглые мастичные печати и штампы с символикой герба Семилукского муниципального района. В этих случаях в печати (на штампе) размещается название конкретного структурного подразделения.

 8.2.7. В отделе организационно-контрольной и кадровой работы для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Администрация Семилукского муниципального района», «Контроль», «Копия верна», «Регистрационный штамп» (на входящие документы).

 8.2.8. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации района разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, при подготовке поздравительных адресов, открыток и иных документов в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

 Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

**8.3. Учет и хранение гербовых печатей**

 8.3.1. Все изготовленные печати и штампы учитываются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района и в структурных подразделениях администрации района в специальном журнале учета выдачи печатей и штампов и выдаются под расписку сотрудникам.

8.3.2. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом.

8.3.3. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава администрации района, руководитель аппарата, руководитель структурного подразделения администрации о района.

8.3.4.. Контроль использования печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений.

 8.3.5. Сотрудник, кому были выданы печати или штампы, при оставлении должности обязан сдать их в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района, структурное подразделение администрации муниципального района.

 8.3.6. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

Руководитель аппарата администрации

Семилукского муниципального района В.А. Ягодкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Образец оформления постановления администрации

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2014 г. № 41

 г.Семилуки

**О материальном обеспечении**

**спортивных мероприятий**

Принимая во внимание рекомендации Федерального агентства по физической культуре и спорту и рост цен на потребительском рынке, администрация Семилукского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый порядок материального обеспечения спортивных мероприятий, проводимых на территории Семилукского муниципального района.
2. Отделу по культуре, спорту и работе с молодежью разработать план спортивных мероприятий на 2015 год согласно приложению №1.
3. Отделу финансов разработать нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов при проведении спортивных мероприятий согласно приложению №2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Фамилия И.О.

Глава администрации

Семилукского муниципального района И.О. Фамилия

Визы на оборотной стороне.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Образец оформления распоряжения администрации

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02 февраля 2014 г. № 41-р

 г.Семилуки

**О проведении районного конкурса**

**«Донские соловьи»**

В целях повышения интереса к музыкальным произведениям патриотической направленности, уважительного отношения к делам и свершениям старшего поколения:

1. Провести в январе – мае 2014 года районный конкурс в рамках ежегодной Российской национальной премии «Голос России».
2. Утвердить прилагаемый состав оргкомитета районного конкурса «Донские соловьи».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района Фамилия И.О.

Глава администрации

Семилукского муниципального района И.О. Фамилия

Визы на оборотной стороне.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Образец оформления углового банка письма администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**396901, г. Семилуки, ул. Ленина, 11 тел./факс (8-47372) 2-34-54,ОГРН 1023601314550 ИНН 3628002326 КПП 362801001№ от На № от  |   Прокурору Семилукского района Воронежской области И.О. Фамилия ул. 25 лет Октября, 116,  г. Семилуки 396901 |

Уважаемый И.О !

Администрация Семилукского муниципального района просит провести поверку по факту …. и принять меры прокурорского реагирования.

Глава администрации Семилукского

муниципального района И.О. Фамилия

Фамилия

Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Образец оформления продольного банка письма администрации

####

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

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

396901, г. Семилуки, ул. Ленина, 11 тел./факс (8-47372) 2-34-54, e-mail:adm-semiluki@yandex.ru

ОГРН 1023601314550 ИНН 3628002326 КПП 362801001

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ Департамент образования, науки

На № от и молодежной политики

 Воронежской области

**О реализации национального проекта**

 И.О. Фамилия

Уважаемый И.О !

Направляем информацию о реализации национального проекта «Образование» в Семилукском муниципальном районе Воронежской области.

Приложение: Сведения о параметрах реализации проекта (форма 1-ПС) на 3 л. в 1 экз.

Глава администрации Семилукского

муниципального района И.О. Фамилия

Фамилия

Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Образец оформления протокола рабочего совещания у главы администрации

ПРОТОКОЛ

рабочего совещания у главы администрации

Семилукского муниципального района Воронежской области

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Семилуки

Председатель И.О. Фамилия

Присутствовали:

От администрации района:

наименование должности И.О. Фамилия

наименование должности И.О. Фамилия

От руководителей предприятий, организаций муниципального района:

наименование должности И.О. Фамилия

наименование должности И.О. Фамилия

От администрации городских и сельских поселений:

наименование должности И.О. Фамилия

наименование должности И.О. Фамилия

наименование должности И.О. Фамилия

наименование должности И.О. Фамилия

1. О финансово-экономическом состоянии МУПов района.

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению …..
2. Главе городского поселения ……

2.О тарифах и уровне оплаты жилищно-коммунальных услуг населением.

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению …..

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Образец оформления полного протокола рабочего совещания у главы администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П Р О Т О К О Л**

**заседания комиссии по вопросам международной**

**гуманитарной помощи при главе администрации Семилукского муниципального района**

26 января 2014 года №1

г. Семилуки

Председатель И.О. Фамилия *(в имен. падеже)*

Секретарь И.О. Фамилия *(в имен. падеже)*

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

или

Наименование должностей - И.О. Фамилия

присутствующих

или

Наименование должностей

присутствующих - И.О. Фамилия

или

Члены комиссии: - И.О. Фамилия

Приглашенные: - И.О. Фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Название вопросов, инициалы и фамилия докладчика.
2. ….
3. ….
4. СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О., должность докладчика).

ВЫСТУПИЛИ: фамилии, инициалы лиц, выступивших в прениях, их должности, краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ: решение или постановление протокола.

ПОСТАНОВИЛИ: ….

Председатель комиссии *Личная подпись* И.О. Фамилия

Секретарь комиссии  *Личная подпись* И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации

Администрация Семилукского

муниципального района

Отдел по финансам

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

 *место составления*

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-воед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности

Составителя номенклатуры дел Подпись Расшифровка подписи

Дата