

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.12.2023

№ 263-р

Экз. № ____

р.п.Павловка

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации муниципального образования «Павловский район», совершенствования системы документационного обеспечения:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Инструкция).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации муниципального образования «Павловский район» обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

4. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.03.2019 № 33-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Павловский район»;

2) распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.03.2020 № 31-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.03.2019 № 33-р»;

3) распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.11.2022 № 151-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.03.2019 № 33-р».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»

А.В.Мочалова

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
муниципального образования
«Павловский район»

от 08.12.2023 № 263-р

**Инструкция по делопроизводству
в администрации муниципального образования
«Павловский район»**

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Документирование управленческой деятельности	6
2.1. Требования к подготовке и оформлению документов	7
2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	9
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	33
3.1. Проекты правовых актов Администрации	33
3.2. Согласование проектов документов	43
3.3. Распоряжения по кадровым вопросам	44
3.4. Организация работы по выпуску правовых актов	44
3.5. Положения, правила, инструкции, регламенты	45
3.6. Протокол	46
3.7. Служебные письма	50
3.8. Акты, докладные, служебные записки, справки	53
3.9. Доверенности	56
3.10. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)	57
3.11. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи	59
4. Организация работы с документами	62
4.1. Организация документооборота	62
4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов	63
4.3. Регистрация входящих документов	65
4.4. Порядок рассмотрения документов	67
4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов	67
4.6. Регистрация и учёт внутренних документов	69
4.7. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи	70
4.8. Приём, обработка и передача документов по электронной почте	71
5. Техническое обеспечение работы с документами	72
5.1. Компьютерное оформление документов	72
5.2. Копировально-множительные работы	72
6. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей, печатей, штампов	73
6.1. Изготовление гербовых печатей	73

6.2. Штaмп с фaксимильным воспроизведением подписи Главы Администрации	73
6.3. Печaти и штампы.....	74
6.4. Порядок оформления заказа на изготовление	74
гербовых печатей, печатей и штампoв и их учёта	74
6.5. Хранение, передача, замена и уничтожение гербовых печатей, печатей и штампoв.....	75
6.6. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампoв.....	76
7. Учёт объёма документооборота.....	77
8. Документальный фонд Администрации.....	77
8.1. Составление номенклатуры дел.....	77
8.2. Формирование и оформление дел	81
8.3. Организация оперативного хранения документов.....	84
9. Порядок передачи документов на архивное хранение	84
9.1. Экспертиза ценности документов	85
9.2. Составление и оформление описей дел	86
9.3. Подготовка и передача документов в архив	87
9.4. Использование документов архива	88

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, использованию, исполнению и хранению образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрации) документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст (далее – национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами и электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в Администрации ведётся с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в Администрации и всех отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях Администрации (далее – подразделениях).

СЭД, применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования настоящей Инструкции распространяются на кадровую, бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами во всех подразделениях Администрации, осуществляет отдел кадров, делопроизводства и информатизации Администрации (далее – отдел делопроизводства).

По вопросам организации делопроизводства отдел делопроизводства взаимодействует с подразделениями, органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», управлением делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области.

1.7. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Администрации возлагается на работников Администрации.

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации муниципального образования «Павловский район».

Главный специалист по делопроизводству отдела делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству) в обязательном порядке должен ознакомить с настоящей Инструкцией вновь принятых на работу работников Администрации под роспись.

1.9. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в некоторых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.10. Документы, содержащие конфиденциальную информацию и служебную информацию, ограниченную для распространения, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

1.11. Передача какой-либо служебной информации или документов, их копий в средства массовой информации осуществляется Первым заместителем главы Администрации, заместителем Главы администрации, руководителем аппарата Администрации (далее - должностные лица Администрации), в отдельных случаях - по согласованию с Главой Администрации.

1.12. В случае ухода в отпуск или выезда в служебную командировку работник подразделения обязан передать находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы лицу, назначенному распоряжением Администрации исполняющим обязанности указанного сотрудника. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения. В случае увольнения или перехода в другое подразделение работник обязан сдать все числящиеся за ним документы руководителю соответствующего подразделения по акту приёма-передачи, копия которого направляется в отдел делопроизводства.

1.13. О обнаружении документов (дел) работники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения руководителя аппарата Администрации, формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предложений отдела делопроизводства докладывает руководителю аппарата Администрации, о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

В отношении обнаруженных документов (дел) составляется акт (приложение № 1 к настоящей Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на обнаруженные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив Администрации (далее - архив) для включения их в дело архивного фонда.

1.14. Работники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Документирование управленческой деятельности

Состав документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, определяется их полномочиями, выполняемыми функциями, объёмом взаимодействия с исполнительными органами Ульяновской области (далее - исполнительные органы), органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», организациями и гражданами.

В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные образы документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в СЭД, представлен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

2.1. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1.1. Документы Администрации оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги форматов А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов в Администрации представлены в приложениях № 3-3.3 к настоящей Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются средствами компьютерной техники на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается использование бланков документов форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

в альбомном формате:

20 мм – левое;

20 мм – правое;

30 мм – верхнее;

10 мм – нижнее.

Макеты бланков документов Администрации разрабатываются на основе углового расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа.

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

При подготовке документов в Администрации используются электронные шаблоны бланков документов.

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

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется отделом делопроизводства.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.1.4. Правовые акты Администрации оформляются на бланках постановлений и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов оформляются на своих бланках или на стандартных листах бумаги формата А4.

Бланки писем Администрации применяются для переписки с адресатами в пределах Российской Федерации.

2.1.5. Подготовка документов осуществляется с использованием шрифта РТ Astra Serif размера № 14. При изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13-12 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно – до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

2.1.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, интервал между словами – 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее – абзацный отступ).

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом РТ Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.7. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения документа»), реквизиты один от другого отделяются 1-3 строками непечатаемых символов (например в служебных письмах, заголовков к тексту или адресат отделяется от обращения (при его отсутствии – от текста) 3 строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения – 1 строкой, текст (приложение) от подписи – 3 строками непечатаемых символов).

2.1.8. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту (наименование акта), отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.1.9. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные в подразделе 2.2 настоящего раздела.

2.1.10. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

Реквизитами документов, создаваемых в Администрации в процессе деятельности, являются:

- 1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район» (далее также - Администрация);
- 2) наименование подразделения;
- 3) наименование должности;
- 4) справочные данные об Администрации либо о должностном лице Администрации;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) заголовок к тексту (наименование акта);
- 14) текст документа;
- 15) отметка о приложении;
- 16) виза;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) печать;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка о заверении копии;
- 23) отметка о поступлении документа;
- 24) указания по исполнению документа (резолуция);
- 25) отметка о контроле;

26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

27) ссылка на документ (колоннитул);

28) код формы документа.

2.2.1. Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район».

Наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район», помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Уставе муниципального образования «Павловский район».

Если документ подготавливается Администрацией с иной (иными) организацией (организациями), то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагаются на одном уровне; наименования организаций разного уровня располагаются друг под другом в порядке соподчиненности.

2.2.2. Наименование подразделения.

Наименования подразделений указываются во внутренних документах: справках (приложение № 20 к настоящей Инструкции), номенклатуре дел (приложение № 35 к Инструкции).

2.2.3. Наименование должности.

Наименование должностного лица Администрации указывается в бланке писем соответствующего лица Администрации.

Наименования должностей должностных лиц Администрации должно соответствовать наименованиям, приведённым в распорядительных документах о назначении указанных лиц на должность.

2.2.4. Справочные данные об Администрации либо о должностном лице Администрации на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населённого пункта), адрес электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Калинина ул., д. 24, р.п. Павловка, Павловский район,
Ульяновская область, 433970

2.2.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах-постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановление, справка) наименование вида документа является реквизитом бланка.

В электронной регистрационной карточке (далее-ЭРК) документа в СЭД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.

2.2.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата проведения заседания, для акта – дата произошедшего события.

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 (без кавычек) проставляется руководителем подразделения непосредственно при подписании документа. 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 месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоят из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год – четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2023 года следует оформлять таким образом: 05.02.2023.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц – словом, год – четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 февраля 2023 года (5 февраля 2023 г.).

При оформлении дат (сроков) в документах используется словесно-цифровой способ оформления, а реквизиты документов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 6 марта 2023 года в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 03.03.2023 № 584...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

2.2.7. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) должностного лица Администрации, руководителя подразделения, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Администрации, и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Администрации.

На документах, составленных совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой организацией. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

В ЭРК документа в СЭД регистрационный номер формируется автоматически или в ручном режиме в момент регистрации документа. Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

2.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем документа при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

2.2.9. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (р.п. Павловка) указывается на бланках документов Администрации, за исключением бланков писем.

2.2.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

2.2.11. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их подразделения, должностные или физические лица.

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

Реквизит «адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

**Министерство финансов
Ульяновской области**

При направлении документа в организацию указывается полное наименование организации в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю.

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Наименование подразделения отделяется от наименования организации 1 строкой непечатаемых символов, например:

**Министерство
просвещения и воспитания
Ульяновской области**

**Департамент общего
и дополнительного образования**

В реквизите «Адресат» рекомендуется использовать полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется 1 строкой непечатаемых символов, например:

Директору МУП «Услуги»

Нуряеву А.И.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (воинское, учёное или специальное), научную степень или классный чин, то все три части (наименование должности, звание (научная степень, классный чин) и фамилия) отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

**Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области**

**действительному
государственному советнику
юстиции Российской Федерации
2 класса**

Фамилия И.О.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют лист рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

**Главам администраций
сельских поселений
муниципального образования
«Павловский район»**

В этом случае также составляется лист рассылки.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

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

наименование адресата (наименование организации – юридического лица, для гражданина – фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, посёлка);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

**Межмуниципальный отдел
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
«Павловский»**

**Ленина ул., д. 96,
р.п. Павловка,
Ульяновская обл., 433970**

При адресовании письма должностному лицу организации (кроме должностных лиц исполнительных органов, органов местного самоуправления) сначала указывается его должность в дательном падеже, ниже, через 1 строку непечатаемых символов, – фамилия и инициалы также в дательном падеже, ещё через 1 строку непечатаемых символов – почтовый адрес организации. Например:

**Генеральному директору
Филиал
ПАО «Ил»-Авиастар**

Фамилия И.О.

**Антонова проспект, д. 1,
г. Ульяновск, 432072**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы, затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

**Луговая ул., д. 8, кв. 4,
р.п. Павловка,
Ульяновская обл., 433970**

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

Жариновой З.М.

zm_123456@mail

2.2.12. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, правовым актом Администрации или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом Администрации гриф утверждения документа выравняется по левому краю, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения документа выравнивается по центру, состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием вида документа (например, состав – УТВЕРЖДЁН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, положение – УТВЕРЖДЕНО, изменения – УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего документа в творительном падеже (например, постановлением, распоряжением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, администрации муниципального образования «Павловский район», Главы администрации муниципального образования «Павловский район»), даты и номера утверждающего документа (дата и номер правового акта вписываются специалистом по делопроизводству отдела делопроизводства после подписания документа должностным лицом Администрации муниципального образования «Павловский район»). При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида документа, его даты и номера 1 строкой непечатаемых символов, которая отделяется от третьей части реквизита с указанием даты и номера правового акта также 1 строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 8 апреля 2023 г. № 48-р

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНЫ

экспертной комиссией
администрации муниципального
образования «Павловский район»
(протокол от 20.03.2023 № 3)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

2.2.13. Заголовок к тексту (наименование акта).

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объемом не более 5 строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту (наименование акта) должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту (наименование акта) отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О направлении Типового перечня
муниципальных услуг

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?)), в таких случаях заголовок к тексту (наименование акта) начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?)
главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту (наименование акта) оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту (наименование документа)» расположен под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах правовых актов Администрации заголовок к тексту оформляется над текстом по левому краю шрифтом полужирного начертания, должен содержать 28-30 печатных знаков в строке и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту (наименование акта) печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту (наименование акта) не ставится.

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется исполнителем документа.

При оформлении документа средствами СЭД заголовок к тексту (наименование акта) вносится в ЭРК документа в поле «Заголовок» в обязательном порядке.

2.2.14. Текст документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа – отделяется от заголовка к тексту (наименования акта) 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иностранisms заимствований при наличии эквивалентов в русском языке;

обобщённых рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых, официально установленных или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак № от его цифрового значения;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн и т.д.);

цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся – например, 32000), так и словесно-цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз:

приложения № 1, 2, 3

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.).

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме»). При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по муниципальной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы (например, **«ИТОГО по району»**).

В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов. Образец оформления таблицы приведён в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключённый в кавычки, например:

...в соответствии с распоряжением Губернатора Ульяновской области от 31.01.2023 № 67-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области"»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия). Если же после введения сокращённого варианта понятия требуется упоминание в тексте его полного наименования (например, в наименованиях правовых актов при ссылке на них), в скобках вводится термин по форме: «(далее также – ...)». Если в одном предложении содержится несколько понятий, которые нуждаются в сокращении, используется слово «соответственно», например: «(далее – Учреждение, субсидии соответственно)».

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («сообщаем», «считаем», «решили» и т.п.).

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

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

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «Управление направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений и т.п.), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий должностных лиц, названий организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

2.2.15.1. Отметка о приложении.

Отметка о приложении в письме – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), – печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

Приложение: копия письма от 10.10.2022 № 73-02/2451 на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов-приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров):

Приложение: 1. Текст Положения об отделе кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» на 6 л. в 1 экз.
2. Копия постановления администрации муниципального образования «Павловский район» от 26.05.2016 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.07.2015 № 109» на 3 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о нём оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

Приложения в форматах к письмам, отправляемым посредством СЭД, указываются из расчёта: 1 файл равен 1 листу только в форматах xls b xlsx.

В случае одновременного направления приложения на бумажном носителе и отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес delo@ulgov.ru

В случае направления приложения только по электронной почте без направления информации на бумажном носителе в письме делается следующая отметка:

Приложение: файл «Название» на адрес delo@ulgov.ru

или

Приложение: 5 файлов на адрес delo@ulgov.ru

2.2.15.2. Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера 1 строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта вписываются уже после его подписания Главой Администрации и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста 3-4 строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2023 г. № _____

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

Информация об особенностях оформления отметки о приложении в отдельных видах документов (правовых актах Администрации, письмах) представлена в подразделах 3.1. и 3.2 раздела 3 настоящей Инструкции.

2.2.16. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой – реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Администрации, подведомственной организации, иного работника подведомственной организации с содержанием документа.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Наименование должности

И.О.Фамилия

(подпись)

(дата)

Оформленная таким образом виза означает согласие лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Наименование должности

И.О.Фамилия

_____ (подпись)

_____ (дата)

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Все визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, для документов направляемых по СЭД) или копии документа (для документов, направляемых на бумажном носителе).

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

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. При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

2.2.17. Гриф согласования документа.

Существует 2 формы согласования документа: внешняя и внутренняя. Внутреннее согласование документа оформляется визой в соответствии с пунктом 2.2.16 настоящего подраздела, внешнее согласование документа оформляется грифом согласования документа – реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся исполнителем (разработчиком) документа, с его содержанием.

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, (выравнивается по левому краю, длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем);

на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласуется документ, в именительном падеже (с указанием наименования организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
финансов администрации
муниципального образования
«Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже – кем?), в скобках – дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании:

СОГЛАСОВАНО

жилищной комиссией администрации
муниципального образования
«Павловский район»
(протокол от 19.01.2023 № 1)

Если согласование осуществляется письмом, указываются наименование вида документа (в творительном падеже), автор документа, дата и номер письма:

СОГЛАСОВАНО

письмом ОГКУ «Правительство
для граждан» от 20.04.2022
№ 73-П-КРИТ-01/1233исх

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.18. Подпись.

Реквизит «Подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица Администрации, руководителя подразделения и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами Администрации, руководителями подразделения в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа не на бланке указывается полное наименование должности:

Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Руководитель аппарата
администрации муниципального
образования «Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник правового обеспечения
администрации муниципального
образования «Павловский район»

Начальник отдела кадров,
делопроизводства и информатизации
администрации муниципального
образования «Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности должностного лица Администрации, с указанием, что он исполняет обязанности соответствующего должностного лица Администрации. Например, на бланках постановлений и распоряжений Администрации подпись исполняющего обязанности Главы Администрации оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования «Павловский район»	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде:

Исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования «Павловский район»	Подпись	О.И.Миронова
--	---------	--------------

Аналогичное правило распространяется на случаи употребления словосочетания «исполняющий обязанности» в отношении женщин в реквизите «Адресат» (если письмо направляется исполняющему обязанности, которым является женщина) и в составе коллегиального органа (комиссии, совета и т.п.).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию лица, подпись которого воспроизводится.

В ЭРК документа в СЭД фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле «Подпись».

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи, используемой в порядке, установленном законодательством, и с учётом технико-функциональных особенностей работы СЭД.

2.2.19. Отметка об электронной подписи.

Использование электронной подписи (далее – ЭП) осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

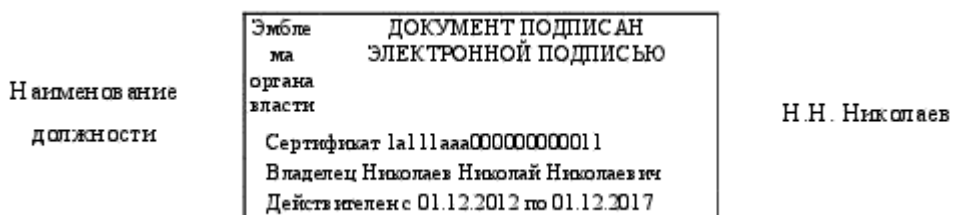
элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа государственной власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:



В правой верхней нередактируемой части ЭРК документа, подписанного ЭП, отображается статус подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части ЭРК документа с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки ЭП.

2.2.20. Печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

В деятельности Администрации используется печать администрации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее-гербовая печать); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Администрации используется печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее - печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 6 настоящей Инструкции. Ведение журнала учёта гербовых печатей возлагается на руководителя аппарата Администрации.

2.2.21. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Рялова Анна Юрьевна
2-22-56

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых в районы Ульяновской области и за пределы павловского района, указывается телефонный код района, например:

Чебоксарова Светлана Геннадьевна
8 (84248) 2-22-56

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Кошелева Елена Юрьевна
8 (84248) 2-18-62, kosheleva_elena1971@mail.ru

В ЭРК документа в СЭД допускается указание нескольких исполнителей в поле «Исполнители».

2.2.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Главный специалист по кадрам

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Печать

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Администрации»).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, пронумерованного, скреплённого подписью и печатью документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Листы прошиваемого документа нумеруются арабскими цифрами с первого листа, концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. На место узла наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.2.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»</p> <p>Ульяновской области</p> <p>№ _____</p> <p>_____ 20 __ г.</p>

В СЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

2.2.24. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа (резолуция) (далее – резолюция) оформляются Главой Администрации на отдельном листе формата А6 (приложение № 6 к настоящей Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату.

2.2.25. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

В дело № 03-51 за 2018 г.

(наименование должности)

И.О.Фамилия

(подпись)

(дата)

Данный реквизит оформляется на первом листе документа в левом нижнем углу.

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

Сведения о деле, в которое включён электронный документ, фиксируется в ЭРК документа.

2.2.27. Ссылка на документ (колонтитул).

Ссылка на документ (колонтитул) указывается с целью идентификации электронной копии документа, подготовленной в текстовом редакторе, проставляется на правовом акте в левом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа и каждого приложения к нему, на письмах-в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа ниже отметки об исполнителе, на приложениях к письмам колонтитул не проставляется. Ссылка на документ содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы (первые буквы имени и фамилии) работника Администрации, осуществляющего печать документа на бланке, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.

Для каждого вида документа (писем, распоряжений, постановлений т.д.) устанавливается своя очерёдность порядковых номеров. Например: 1301фиб – шестой документ, созданный Фамилия Имя 13 января.

2.2.28. Код формы документа.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов, включённых в унифицированные системы документации в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором.

Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Настоящая Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, а также содержащиеся в них сведения возлагается на исполнителя документа.

3.1. Проекты правовых актов Администрации

3.1.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

Проект правового акта Администрации представляется в отдел правового обеспечения Администрации в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем подразделения, являющегося исполнителем документа, с целью его регистрации и правовой экспертизы.

3.1.2. Правовые акты Администрации, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

3.1.3. Правовые акты Администрации печатаются на бланках «Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» (приложение № 3.1 к настоящей Инструкции), «Распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» (приложение № 3.2 к настоящей Инструкции), изготовленных печатным способом. Текст правовых актов Администрации печатается шрифтом РТ Astra Serif размера № 14 на одной стороне листа. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Размеры полей второй и последующих страниц идентичны размерам полей первой страницы.

3.1.4. Правовые акты администрации имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (постановление Администрации, распоряжение Администрации), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, наименование акта, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра.

Дата проставляется после подписания правового акта Главой Администрации, исполняющим обязанности Главы Администрации, оформляется словесно-цифровым способом (например, 23 мая 2023 г.), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания правового акта Главой Администрации, исполняющим обязанности Главы Администрации, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», отделяется от них 1 строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № ____».

Реквизит «Место составления (издания) документа» (р.п. Павловка) располагается ниже указания номера экземпляра через 1 строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами от правой границы текстового поля на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

3.1.5. Текст отделяется от наименования правового акта 1-2 строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

3.1.5.1. Преамбула в постановлениях Администрации завершается словом «п о с т а н о в л я е т:», при этом слово «п о с т а н о в л я е т» печатается строчными буквами вразрядку, после него ставится двоеточие.

3.1.5.2. Постановляющая часть оформляется с абзаца, начинается, как правило, с глагола, который используется в неопределённой форме (форме инфинитива), отвечает на вопрос «что делать (что сделать)?», пишется с прописной буквы:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемое Положение...

Если правовым актом предусмотрен исполнитель, то он указывается перед глаголом в дательном падеже (кому?), сроки указываются в самом начале словесно-цифровым способом, пункты нумеруются в хронологическом порядке:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. В срок до 30 июля 2023 года органам местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» обеспечить...
2. В срок до 15 декабря 2023 года управлению финансов... предоставить...

Постановляющая часть может делиться на пункты и подпункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и названий не имеют. Первое слово в таких пунктах начинается с прописной буквы, в конце каждого пункта ставится точка:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение...
2. Настоящее постановление вступает в силу...

Если постановлением предписывается выполнить лишь одно действие (например, только утвердить), но в отношении нескольких объектов (например, Положение о комиссии... и состав комиссии...), пункты могут оформляться в виде арабских цифр с закрывающей круглой скобкой. Первое слово в таких пунктах пишется со строчной буквы, за исключением названий, которые пишутся с прописной буквы, в конце пунктов ставится точка с запятой, в последнем пункте – точка:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
п о с т а н о в л я е т:

- Утвердить:
- 1) Положение... (приложение № 1);
 - 2) нормативы... (приложение № 2).

Пункты в постановляющей части могут разделяться на подпункты (подпункты первого порядка), которые нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение... (приложение № 1).
 - 1.2. Нормативы... (приложение № 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу...

Подпункты первого порядка, в свою очередь, могут делиться на подпункты второго порядка, которые в постановляющей части нумеруются тремя арабскими цифрами, разделёнными точками:

2. Рекомендовать:

2.1. Главам администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район»:

2.1.1. Принять аналогичные правовые акты...

2.1.2. В срок до ... обеспечить...

2.2. Руководителям организаций...:

2.2.1. Организовать...

2.2.2. В срок до ... представить...

Не рекомендуется использовать подпункты, состоящие более чем из четырёх цифр, разделённых точками.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

3.1.6. При оформлении правового акта, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается по центру.

Датой совместного правового акта является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного правового акта состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного правового акта излагается от первого лица множественного числа («постановляем») или от третьего лица множественного числа («постановляют»), подписи должностных лиц располагаются на одном уровне.

3.1.7. Правовые акты могут иметь приложения. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и имеют самостоятельную нумерацию.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

3.1.7.1. Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через 1 строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт (в дательном падеже с предлогом «к»). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (с добавлением знака №), например

к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

3.1.7.2. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Если же к одному правовому акту прилагается несколько документов, которые этим правовым актом утверждаются, то такие документы при ссылке на них в тексте правового акта называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ №» и ставится порядковый номер.

3.1.7.3. Рубрикация приложений к правовым актам.

Все приложения к правовым актам имеют наименования и пункты, а значительные по объёму приложения, кроме того, могут иметь в своём составе разделы, подразделы, подпункты.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе правового обеспечения администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения – 1 строкой непечатаемых символов.

Небольшие по объёму приложения к правовому акту делятся на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (подпункты первого порядка) или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (подпункты второго порядка).

Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы не допускается. Деление подпунктов первого порядка и на подпункты, и на абзацы и деление подпунктов второго порядка на абзацы также не допускается.

НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Пункт 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1 приложения (первого порядка).

2. Пункт 2 приложения (абзац первый пункта 2).

Абзац второй пункта 2 приложения.

и т.д.

Значительные по объёму приложения имеют разделы (подразделы). Наименования разделов (подразделов) печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела (подраздела) не ставится. Допускается выделять наименования разделов (подразделов) полужирным шрифтом (например, в муниципальных программах муниципального образования «Павловский район», уставах, договорах). При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками. Нумерация разделов приложения является сквозной.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 приложения:

1.1.1. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.2. Абзац первый пункта 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

Некоторые разделы значительных по объёму приложений к правовым актам могут делиться на подразделы. При нумерации подразделов используются 2 арабские цифры, разделённые точкой. Нумерация подразделов осуществляется в пределах одного раздела.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов и подразделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ

Приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Наименование подраздела 1.1

1.1.1. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.1.2. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 приложения.

1.2. Наименование подраздела 1.2

1.2.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

1.2.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

При формулировке пунктов (подпунктов), содержащих перечни чего-либо, должен соблюдаться принцип единообразного обозначения элементов – ведущие слова каждого элемента перечня должны быть выражены словами одной и той же части речи (либо только существительными, либо только глаголами), например:

- 1) наличие ...;
- 2) создание ...;
- 3) выполнение ...

или:

- 1) имеется ...;
- 2) создано ...;
- 3) выполнено ...

Не допускается перечисление элементов перечня, ведущие слова в которых относятся к разным частям речи, например:

Пониженная налоговая ставка устанавливается для организаций при условии соответствия... **следующим требованиям:**

- 1) муниципальное образование **входит** в перечень ...;
- 2) **отсутствие** у организации недоимки по налогам.

Перед перечнем обычно ставится обобщающее слово в зависимости от ведущих слов элементов перечня:

Банк России выполняет следующие **функции:**

- 1) разрабатывает и проводит ...;
- 2) осуществляет ...;
- 3) утверждает ...;
- 4) устанавливает ...

Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придётся употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщеплённым сказуемым, даже если ведущие слова элементов перечня относятся к другой части речи:

К полномочиям органов местного самоуправления ... **относятся:**

- 1) **принятие** Устава ...;
- 2) **установление** официальных символов ...;
- 3) **организация** подготовки ...;
- 4) **создание** муниципальных ...;
- 5) **осуществление** международных ...;
- 6) **разработка, утверждение** программ ...;
- 7) **учреждение** печатного средства ...

Если глагол используется с предлогом, не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень:

Муниципальный служащий имеет право **на**:

- 1) обеспечение ...;
- 2) ознакомление ...;
- 3) отдых ...;
- 4) оплату труда ...

В таких случаях предлог, которым глагол (расщеплённое сказуемое) в тексте, предваряющем перечень, управляет, переносится в элементы перечня:

Муниципальный служащий имеет право:

- 1) **на** обеспечение ...;
- 2) **на** ознакомление ...;
- 3) **на** отдых ...;
- 4) **на** оплату труда ...

Каждый элемент перечня (пункты, подпункты, абзацы) оформляется отдельной строкой. Между элементами перечня в конце строки ставится точка, если элементами перечня являются пункты (подпункты), обозначенные цифрами с точками, и точка с запятой, если элементами перечня являются абзацы либо пункты (подпункты), обозначенные цифрами или буквами с закрывающей скобкой.

Маркеры (знаки «-», «●», «■», «◆» и т.п.) при обозначении элементов перечня не используются.

В правовых актах о внесении изменений используются правила рубрикации, изложенные в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021), подготовленных Главным Государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации и Правовым управлением Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

3.1.7.4. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Графы таблицы должны быть всегда пронумерованы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

3.1.8. Исполнитель проекта правового акта формирует и заполняет ЭРК документа в модуле «ОРД» СЭД, присоединяет к ней электронный образ проекта правового акта в форматах.

Ответственность за идентичность электронного образа проекта правового акта его тексту на бумажном носителе несут исполнители проекта правового акта.

3.1.9. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.1.9.1. Наименование вида документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.1.9.2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное наименование проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов, печатается шрифтом PT Astra Serif размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

3.1.9.3. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

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.

3.1.10. Оформление реквизита «Виза» проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования (приложение № 8 к настоящей Инструкции) и проставления отметки о согласовании в электронном виде.

3.1.11. Реквизит «Подпись» отделяется от реквизита «Текст документа» 3 строками непечатаемых символов, состоит из слов «Глава администрации муниципального образования «Павловский район» («Исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования «Павловский район») на бланках постановлений и распоряжений Администрации, печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия Главы Администрации или лица, исполняющего обязанности Главы Администрации, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

3.2. Согласование проектов документов

3.2.1. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем проекта документа и проводится в пределах установленного срока согласования.

3.2.2. Согласование проектов документов осуществляется как на бумажном листе согласования, так и в электронной форме в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

3.2.3. Сроки согласования документов устанавливаются пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 Правил подготовки и принятия (издания) муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Павловский район» утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» «Об утверждении Правил подготовки и принятия (издания) муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Павловский район» от 09.10.2019 № 583. (далее-Правила подготовки и принятия (издания) муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Павловский район».

3.2.4. Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде проставления подписи на отдельном листе согласования, оформленном в соответствии с приложением № 8 к настоящей Инструкции и являющемся неотъемлемой частью документа, и проставления отметки о согласовании в электронном виде в СЭД.

3.2.5. В процессе согласования проекта документа согласующими лицами могут быть приняты следующие решения:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа, в том числе если рассмотрение вопроса, поставленного в проекте документа, к полномочиям согласующего не относится.

3.2.6. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, прилагаемой к проекту, и указываются в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, носящими рекомендационный характер, то после их принятия исполнителем документа повторного согласования проекта не требуется.

Проект документа отклоняется руководителем подразделения, согласующим документ, в случаях:

наличия в проекте документа существенных замечаний;
несогласия с проектом документа.

3.2.7. Несогласованный проект документа направляется исполнителю.

3.3. Распоряжения по кадровым вопросам

В Администрации издаются распоряжения по кадровым вопросам, которые готовятся главным специалистом по кадрам отдела делопроизводства.

Распоряжения по кадровым вопросам оформляются на бланках «Распоряжение администрации муниципального образования «Павловский район» (приложение № 3.2 к настоящей Инструкции).

Распоряжения по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет, перечень таких распоряжений приводится в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

3.4. Организация работы по выпуску правовых актов

3.4.1. Проект правового акта, подготовленный и согласованный в соответствии с Правилами подготовки и принятия (издания) муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Павловский район», после подписания в установленном порядке передается руководителем аппарата Администрации в отдел делопроизводства для регистрации.

3.4.2. Деятельность по выпуску правовых актов Администрации включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку. Специалист по делопроизводству регистрирует подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

3.4.3. Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к постановлениям Администрации о награждении Почётной грамотой Администрации или Благодарственным письмом Главы Администрации - «н» (например, 45-н);

к распоряжениям Администрации муниципального образования «Павловский район», принятым в рабочем порядке, - «р» (например, 27-р);

к распоряжениям Администрации по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет - «рк» (например, 8-рк), со сроком хранения 5 лет - «р/лс» (например, 7-р/лс).

Датой правового акта является дата его подписания.

3.4.4. Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляется отделом правового обеспечения Администрации.

3.4.5. Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным исполнителем документа (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

Копии правовых актов заверяются печатью.

Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после их регистрации в соответствии с указанным листом рассылки, в том числе в СЭД.

3.4.6. Подлинные экземпляры правовых актов Администрации в течение текущего года хранятся в отделе делопроизводства, после чего передаются по описи в архив.

3.5. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.5.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Администрации.

В правилах устанавливаются требования и нормы, обязательные для применения.

В инструкции излагается порядок осуществления деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Регламент включает и определяет совокупность правил и порядок деятельности Администрации.

3.5.2. Порядок подготовки и согласования положений, правил, инструкций, регламентов соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Администрации.

3.5.3. Тексты положений, правил, инструкций, регламентов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, излагаются от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положений, правил, инструкций отвечают на вопрос «о чём?», заголовки к текстам инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже (кого? (чего?)), например: «Должностная инструкция главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания...».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций, регламентов служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений, правил, инструкций, регламентов может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.6. Протокол

3.6.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов, конференциях, переговорах (далее – заседания (совещания)).

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

Сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря заседания (совещания) и работников подразделения, осуществляющего подготовку вопросов к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых помимо вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 11 к настоящей Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 12 к настоящей Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, осуществляющим его подготовку вопросов к обсуждению.

3.6.3. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 11 и 12 к настоящей Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления через 2 строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (**П Р О Т О К О Л**).

Заголовок к тексту протокола отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «**П Р О Т О К О Л** заседания (совещания)»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

Все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа.

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.03.2022 или 11-13.08.2022 и печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Администрации, руководителями подразделений, присваиваются в отделе делопроизводства. Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 120-ПС.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Администрации в день их проведения (до 17.00) передаётся в отдел делопроизводства.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления (издания) протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.6.4. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

3.6.4.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

3.6.4.1.1. «Председатель» (или «Председательствующий») – указываются фамилия и инициалы лица, проводящего заседание (совещание), его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.

3.6.4.1.2. «Секретарь» – указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.

3.6.4.1.3. «Присутствовали» – приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание (совещание) из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основании данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий наименования должностей присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

3.6.4.1.4. «Повестка дня» – приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через 2-3 строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки через 1 строку непечатаемых символов также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О завершении ремонта дорог местного значения в текущем году и планах по ремонту дорог на 2023 год.

Докладчик – Фамилия И.О.

3.6.4.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из 3 частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей 1 строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложил об итогах проверки...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая – на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.6.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.6.6. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Главой Администрации или исполняющим обязанности Главы Администрации. Решение об утверждении протоколов принимается лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.6.7. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола (приложение № 13 к настоящей Инструкции) воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

3.6.8. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции.

3.7. Служебные письма

3.7.1. Служебные письма Администрации (далее также – письма) готовятся в качестве:

ответов о выполнении поручений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, исполнительных органов;

ответов на запросы различных организаций и частных лиц;

ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

сопроводительных писем к документам;

инициативных писем.

3.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией должностного лица Администрации, руководителя подразделения.

3.7.3. Письма от имени Администрации оформляются на бланке письма Администрации (приложение № 3.3 к настоящей Инструкции) и направляются во все адреса на территории Российской Федерации.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом PT Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

3.7.4. Некоторые виды писем за подписью Главы Администрации, кроме того, перед их регистрацией в отделе делопроизводства должны пройти дополнительное согласование:

письма в ответ на протест прокуратуры об устранении нарушений законодательства, письма в ответ на представления прокуратуры, следственного комитета, письма о внесении изменений в нормативные правовые акты – с начальником отдела правового обеспечения администрации;

письма о рассмотрении обращений граждан – с руководителем отдела делопроизводства;

письма по поручениям Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области – с руководителем аппарата Администрации согласно Порядку организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, содержащихся в правовых актах Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, протоколах координационных, совещательных и иных органов, создаваемых при Губернаторе Ульяновской области и Правительстве Ульяновской области, поручениях Главы администрации муниципального образования «Павловский район», утверждённого распоряжением администрации муниципального образования «Павловский район» от 10.12.2018 № 177-р «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений»;

письма об исполнении указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597-601, 606 – с первыми заместителями Главы Администрации, руководителем аппарата Администрации.

3.7.5. Реквизитами письма являются наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район» – автора документа, справочные данные об исполнительно-распорядительном органе муниципального образования «Павловский район», дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания – печать.

3.7.6. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр направляется адресату, второй остаётся в отделе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись должностному лицу Администрации, должен быть предварительно завизирован исполнителем письма. Визы с расшифровкой подписи проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в отделе делопроизводства.

Проект письма, направляемого по СЭД оформляется в одном экземпляре.

3.7.7. Заголовок к тексту составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более 5 строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма – до 5 строк включительно, то заголовок к тексту письма не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в проведении
Всероссийского фестиваля
«Поволжская глубинка»

Об оказании финансовой помощи
для организации
Всероссийского фестиваля
«Поволжская глубинка»

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и может занимать до 4-5 строк по 28-35 знаков в строке. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 75,5 мм.

При оформлении ЭРК документа в СЭД заполнение поля «Заголовок» является обязательным.

3.7.8. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.

3.7.9. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то исполнителем документа составляется лист рассылки (приложение № 15 к настоящей Инструкции).

3.7.10. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Рекомендуемый объём письма – не более 1,5-2 страниц машинописного текста. В случае необходимости доведения до адресата информации большего объёма она оформляется приложением к письму.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке Администрации): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Администрация муниципального образования «Павловский район» считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Администрация муниципального образования «Павловский район» направляет...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата 3 строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

Письма подписываются лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных инструкциях; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих лиц.

Письма в адрес Губернатора Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области, руководителей исполнительных органов, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области, сопроводительные письма к проектам правовых актов, направляемым в прокуратуру Павловского района, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области, направляются за подписью Главы Администрации.

При оформлении письма на бланке Администрации в состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

3.8. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.8.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 17 к настоящей Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух авторов). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на бланке Администрации (приложение № 3.3 к настоящей Инструкции). Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту акта, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?) (приложение № 17 к настоящей Инструкции), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ)

проверки финансово-
хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложение № 1 и 43 к настоящей Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), авторы акта (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста документа указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр – управление финансов;

2-й экземпляр – отдел правового обеспечения;

3-й экземпляр – отдел по делам культуры и организации досуга населения.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласуется с лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.8.2. Служебная записка – информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и работниками (приложение № 18 к настоящей Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Как правило, служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного работника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. При необходимости решения вопроса материально-технического характера возможно направление служебной записки вышестоящему должностному лицу Администрации.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается автором или руководителем подразделения.

3.8.3. Докладная записка – служебная записка, адресованная должностному лицу Администрации-исполнителем, руководителю подразделения, содержащая информацию о событиях, фактах, в связи с которыми требуется принятие решения (приложение № 19 к настоящей Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район» (подразделения);

наименование вида документа (**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**);

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту (если объём текста составляет более 5 строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись руководителя подразделения;

фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя документа.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей – выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения разработчика документа.

3.8.4. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Администрации или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Администрации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления должностным лицам Администрации и для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Администрации, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 20 и 20.1 к настоящей Инструкции).

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2022 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст также может состоять из разделов.

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

3.9. Доверенности

3.9.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий Главы Администрации, Администрации на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.9.2. Доверенность оформляется на общем бланке.

Общий бланк Администрации используется при подписании доверенности на представление интересов Главы Администрации или совершение каких-либо действий от его имени (приложение № 21 к настоящей Инструкции), а также на представление интересов Администрации или совершение каких-либо действий от имени Администрации (приложение № 22 к настоящей Инструкции).

3.9.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район» (наименование должности руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район»);

наименование вида документа (**ДОВЕРЕННОСТЬ**);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

текст документа;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Администрации, представляемого указанным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Главы Администрации);

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

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

3.10.1. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 23 к настоящей Инструкции).

3.10.2. Наименование вида документа – **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)** – печатается без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.10.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка к тексту точка не ставится, например:

СОГЛАШЕНИЕ

между муниципальным образованием «Павловский район» и Правительством Ульяновской области о реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение уровня напряжённости на рынке труда Ульяновской области

3.10.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от заголовка к тексту.

3.10.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.10.6. Если договор заключается с организацией, руководителем которой является женщина, то в преамбуле договора (соглашения) слово «действующий» используется в женском роде:

в лице генерального директора Петровой Марины Сергеевны,
действующей на основании...

3.10.7. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

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

3.10.8. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения) на электронном носителе, и материалов на бумажном носителе несёт исполнитель документа.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования в соответствии с приложением № 24 к настоящей Инструкции.

3.10.9. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и разделов (статей), в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Разделы (статьи) договора (соглашения) могут иметь наименования.

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

Число разделов (статей) договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.10.10. Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных лиц и по усмотрению сторон печати.

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

3.10.11. Подписанные договоры (соглашения) об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в подразделениях, в которых они готовились.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

3.10.12. Служебные контракты с муниципальными служащими регистрируются и хранятся в отделе делопроизводства.

3.10.13. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Администрации осуществляются исполнителями. Подлинные экземпляры договоров (соглашений) в 5-дневный срок со дня их подписания регистрируются исполнителями в своём подразделении.

3.11. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.11.1. Телеграммы-документ, выдаваемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования.

3.11.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 25 к настоящей Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом РТ Astra Serif размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляются виза исполнителя, а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.11.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

Адрес (куда? кому?).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

432017 УЛЬЯНОВСК СОБОРНАЯ 1

или:

УЛЬЯНОВСК СПАССКАЯ 18А

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, – в родительном падеже, например:

НОВОСПАССКОЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символического знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три косая черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1 строкой непечатаемых символов, например:

412900 ВОЛЬСК ОКТЯБРЬСКАЯ 114

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МАТВЕЕВУ В.Г.

или:

ИВАНОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом исполнитель документа должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный исполнителем документа. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

УЛЬЯНОВСК ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛЬЯНОВСК УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛЬЯНОВСК ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Текст отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «skb» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например, «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Регистрационный номер и дата документа печатаются ниже реквизита «Подпись» через 2 строки непечатаемых символов.

Адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.11.2. Телефонограмма.

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по каналам телефонной связи, требует документального оформления.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на заседания (совещания), срочные поручения.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:
наименование организации – автора документа;
наименование должности, фамилия работника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
наименование организации – получателя телефонограммы;
наименование должности, фамилия работника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;
дата телефонограммы;
время приёма-передачи;
текст, не превышающий 50 слов;
наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;
входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на листе формата А4 по форме в соответствии с приложением № 26 к настоящей Инструкции в одном экземпляре. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагаются список организаций, в которые она направляется, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в журналах, оформленных в соответствии с приложением № 27 к настоящей Инструкции.

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

В Администрации различают три потока документооборота:
входящие документы – документы, поступившие из сторонних организаций;
исходящие документы – документы, отправляемые в другие организации;
внутренние документы – документы, создаваемые в подразделениях и используемые работниками подразделений в управленческом процессе.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется посредством СЭД, средств связи, в том числе почтовой, факсимильной и курьерской связи, нарочными, гражданами, а также с использованием электронной почты, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://pavlovka.gosuslugi.ru/>.

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Администрацию, осуществляются в отделе делопроизводства.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, передаются специалисту по делопроизводству.

4.2.4. Корреспонденция, доставляемая нарочным, при приёме подлежит первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки;

- проверку целостности упаковки (при наличии);

- проверку соответствия номеров документов (пакетов) номерам, записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставятся дата и подпись специалиста по делопроизводству, принявшего документ;

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

- проверку целостности (комплектности), наличия документов, включая приложения;

- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к поступившим (входящим) документам в случаях:

- если по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

- при большом (более 10 календарных дней) расхождении между датами подписания и получения документов;

- при поступлении писем от граждан.

Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

4.2.5. Электронные документы, поступающие посредством СЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

- подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

- правильности наименования адресата;

- наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном результате незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

4.2.6. Ошибочно доставленные документы на бумажном носителе пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение 3 рабочих дней со дня получения таких документов.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю аппарата Администрации.

4.2.7. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, при несовпадении регистрационных номеров, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт (пакет), дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту) неправильно оформленного документа. Акт подписывается начальником отдела делопроизводства и работником, вскрывшим указанный конверт (пакет).

Один экземпляр акта приобщается к входящему документу и в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения повреждений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, высылается отправителю, второй экземпляр остаётся в отделе делопроизводства.

4.2.8. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются, на таком конверте (пакете) проставляется штамп «Администрация муниципального образования «Павловский район», указывается дата поступления, и он передаётся адресату.

Корреспонденция с грифом «ДСП» передаётся главному специалисту по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству Администрации.

4.2.9. Если на конверте (пакете) или документе имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», такие документы незамедлительно проходят первичную обработку, на них как и на документах, полученных по проводной связи, проставляется точное время их получения, например: 05.03.2023 10.35.

4.2.10. Из общего потока входящих (поступивших) документов выделяются: письменные обращения, обращения в форме электронного документа, а также запросы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающие из государственных органов Российской Федерации, законодательного (представительного) органа Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Ульяновской области, законодательного (представительного) органа государственной власти Ульяновской области, исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, письма иных органов, организаций, касающиеся вопросов рассмотрения обращений граждан, – для передачи их начальнику отдела делопроизводства;

документы по вопросам, относящимся к компетенции координационных и совещательных органов при Администрации, – для передачи их в соответствующие координационные и совещательные органы (их рабочие аппараты);

документы, поступившие в Администрацию, но адресованные подразделениям, – для передачи их в соответствующие подразделения;

документы на иностранных языках – для передачи их в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» в целях организации перевода. Датой регистрации документа является день поступления его перевода из ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» в отдел делопроизводства.

4.2.11. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя отдел делопроизводства, документы должны быть переданы специалисту по делопроизводству на регистрацию в отдел делопроизводства незамедлительно.

В документы, поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

4.2.12. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 28 к настоящей Инструкции.

Документы поступившие без указания конкретного лица или подразделения, рассматриваются в отделе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.3. Регистрация входящих документов

4.3.1. Регистрация документов, поступивших в Администрацию, осуществляется работниками отдела делопроизводства в СЭД в базах данных «Входящие» либо «Внутренние» (поступившие от органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и подведомственных им организаций) независимо от способа их доставки и только один раз.

Не допускается передача документов без их регистрации в отделе делопроизводства.

4.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления (подписания), кроме документов, поступивших (подписанных) в конце рабочего дня (после 16.00) или в нерабочее время, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

Регистрация обращений граждан, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

4.3.3. При регистрации входящих документов сведения о входящем документе вносятся в ЭРК документа в СЭД, а поступившему документу присваивается порядковый регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73).

4.3.4. На документах, поступивших на бумажном носителе, проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

Если входящий документ поступил с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Документы на бумажном носителе сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК, в которую вносятся обязательные реквизиты документа.

Сканированию не подлежат графические изображения, документы в прошитом и сброшюрованном виде, документы, содержащие персональные данные.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется ЭРК. Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 29 к настоящей Инструкции

4.3.5. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации.

4.3.6. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.3.7. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день (с 9.00 до 11.00 и с 15.00 до 17.00) передаются должностному лицу Администрации. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам незамедлительно.

4.3.8. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются в отдел делопроизводства.

4.4. Порядок рассмотрения документов

4.4.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя: ознакомление с содержанием документов; подготовку и оформление проекта резолюции; передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.4.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 30 к настоящей Инструкции).

4.4.3. Резолюции могут быть оформлены на свободном месте рабочего поля документа или вноситься непосредственно в ЭРК документа в СЭД. В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа);

срок исполнения поручения-при необходимости;

подпись лица, дающего поручение;

дата резолюции;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК документа в СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

4.4.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо Администрации, или руководитель подразделения сортирует документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.4.5. Руководители подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.5.1. Исходящие документы, подписанные должностным лицом Администрации, передаются (направляются) на регистрацию. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется отделом делопроизводства в модуле «Исходящие» СЭД.

4.5.2. Специалист по делопроизводству формирует и заполняет проект ЭРК исходящего документа (обязательно должны быть заполнены реквизиты «Регистрационный номер документа» и «Дата документа» при подготовке ответного документа), присоединяет к ЭРК электронный документ или электронный образ документа, после подписания документа направляет его на регистрацию.

4.5.3. Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем документов в отдел делопроизводства для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены реквизиты «Регистрационный номер документа» и «Дата документа». Корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства для отправки после 17.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

4.5.4. Решение о способе доставки документа принимается исполнителем документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле ЭРК документа в СЭД.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются посредством СЭД, почтовой связи, электронной почты.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Ответы на обращения граждан отправляются заказной корреспонденцией.

4.5.5. Специалист по делопроизводству проверяет правильность оформления исходящих документов, регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их исполнителям для исправления.

4.5.6. Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица Администрации, порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса, например: 73-ИОМСУ-12.02/1501, где 73 – постоянное число, ИОМСУ-12.02 – индекс подразделения или должностного лица, 1501 – порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-ИОМСУ-12.02./10-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

Регистрационный номер и дата исходящего документа проставляются на подлиннике и втором экземпляре исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, который помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.5.7. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностным лицом Администрации, осуществляются в отделе делопроизводства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в отдел делопроизводства оригинал письма, подписанный собственноручно, и необходимое количество его ксерокопий.

4.5.8. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой связью, направляются электронной почтой или передаются по факсу.

Ответы на обращения граждан отправляются заказной корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся отделом делопроизводства в отделение почтовой связи по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.5.9. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

4.6. Регистрация и учёт внутренних документов

4.6.1. Обмен информацией между подразделениями, должностными лицами Администрации, органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» осуществляется письмами, служебными и докладными записками в базе «Внутренние» СЭД.

4.6.2. Исполнители внутреннего документа формируют и заполняют проект ЭРК внутреннего документа (обязательно должны быть заполнены реквизиты «Регистрационный номер документа» и «Дата документа» при подготовке ответного документа), присоединяют к ЭРК электронный документ или электронный образ документа, после подписания документ направляют на регистрацию в отделе делопроизводства.

4.6.3. Внутренним документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица Администрации, порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «вн», обозначающего внутреннюю корреспонденцию, например: 73-ИОМСУ-12.02/45вн, где 73 – постоянное число, ИОМСУ-12.02 – индекс подразделения или должностного лица Администрации, 45 – порядковый номер в пределах календарного года, вн – буквенный индекс.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.6.4. В базе «ОРД» СЭД помимо нормативных правовых актов регистрируются с присвоением им буквенных кодов: информационно-справочные документы (протоколы заседаний (совещаний) с присвоением им буквенного кода «ПС», «АС», планы – с присвоением им буквенного кода «ПЛ», планы по реализации соглашений, – с присвоением им буквенного кода «ПЛ/Д», планы по реализации соглашений, заключённых Администрацией, с присвоением им буквенного кода «ПЛ/ДП», поручения – с присвоением им буквенного кода «ПЧ».

4.6.5. Регистрация протоколов заседаний (совещаний), поручений, планов осуществляется в отделе делопроизводства в базе «ОРД» СЭД при наличии ЭРК документа, листа рассылки и листа согласования. При регистрации документам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду отдельно, например: поручениям по итогам аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС»: 4-АС.

4.6.6. Доверенности на право совершения действий от имени Главы Администрации и Администрации, представления интересов Администрации и муниципального образования «Павловский район» в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в отделе делопроизводства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 31 к настоящей Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Главы Администрации присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дг», например: 01-дг; доверенностям на право совершения действий от имени Администрации – индекс «дп», например: 15-дп. Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в отделе делопроизводства.

4.7. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.7.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

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

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Администрации (84248) 2-25-08), установлен в приёмной Главы Администрации.

Приём, обработка и передача документов, поступающих в Администрацию с помощью факсимильной связи, осуществляются специалистом по делопроизводству.

4.7.2. Объём документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, не должен превышать 5 листов.

Документ, передаваемый по факсимильной связи, печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.7.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).

4.7.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

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

Факсограммы, адресованные Главе Администрации, должностным лицам Администрации, регистрируются в отделе делопроизводства. Поступившему оригиналу письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передаётся адресату с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.7.5. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем документа и руководителем соответствующего подразделения.

Факсограммы, поступившие до 16.00, передаются адресату в тот же день, факсограммы, поступившие после 16.00, – на следующий рабочий день, срочные – незамедлительно.

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

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя документа и руководителя соответствующего подразделения.

4.8. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.8.1. В Администрации приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса Администрации (admin_pavl@mail.ru) осуществляются сотрудником отдела по делопроизводству в течение рабочего дня.

4.8.2. С официального адреса электронной почты Администрации служебные письма направляются за подписью должностных лиц Администрации. С официального адреса электронной почты подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений. Специалисты по делопроизводству обеспечивают ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.8.3. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт исполнитель указанных документов, за передачу – специалист по делопроизводству.

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

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

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

4.8.7. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

4.8.8. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесённые к категории ограниченного доступа.

5. Техническое обеспечение работы с документами

5.1. Компьютерное оформление документов

Печатание документов осуществляется непосредственно в подразделениях с соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований.

Служебные документы печатаются только на русском языке.

5.2. Копировально-множительные работы

5.2.1. Выполнение копировально-множительных работ производится в приёмной Главы Администрации, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

Документы на копирование принимаются в отдел делопроизводства до 16.00.

В первоочередном порядке копируются документы, поступившие от Главы Администрации, должностных лиц Администрации, а также рассылочные экземпляры Решений Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», нормативных правовых актов Администрации.

5.2.2. Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования материалов и документов определяется руководителем подразделения или руководителем аппарата Администрации.

5.2.3. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны чётко и разборчиво и не превышать формата А3.

Документы и материалы загрязнённые, с пометками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

6. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей, печатей, штампов

6.1. Изготовление гербовых печатей

6.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

6.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 32 к настоящей Инструкции.

6.1.3. В Администрации гербовой печатью заверяются подписи Главы Администрации, главного бухгалтера, других лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Главы Администрации предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «М.П.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

6.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации

6.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации определяется непосредственно Главой Администрации.

6.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации подписывается руководителем аппарата Администрации.

6.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах.

6.2.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации при необходимости разрешается использовать на копиях подписанных в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

6.2.5. Решение о необходимости изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей должностных лиц Администрации принимается указанными лицами.

Порядок использования факсимильного воспроизведения подписей должностных лиц Администрации утверждается Главой Администрации.

6.3. Печати и штампы

6.3.1. Подразделения могут иметь печати и штампы.

6.3.2. Право подразделения иметь печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о подразделении.

6.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп».

6.3.4. В отделе делопроизводства для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Главы Администрации, применяется печать.

6.3.5. Печати ставятся на документах (или их копиях), приведённых в приложении № 33 к настоящей Инструкции.

6.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых печатей, печатей и штампов и их учёта

6.4.1. Изготовление гербовых печатей, печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утверждённого постановлением Госстандарта России от 25.11.2001 № 573-ст.

6.4.2. Все изготовленные печати и штампы регистрируются у руководителя аппарата Администрации в хранящемся у руководителя аппарата Администрации журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков и передаются по акту в подразделения.

6.4.3. Подразделения ведут общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 34 к настоящей Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.4.4. Руководители подразделений назначают работников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

6.4.5. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений работникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

6.4.6. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Администрации не допускаются.

6.5. Хранение, передача, замена и уничтожение гербовых печатей, печатей и штампов

6.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее гербовые печати в установленном настоящей Инструкцией порядке.

6.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это права.

6.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность руководитель аппарата Администрации.

6.5.5. Работник Администрации, получающий печать, расписывается в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

6.5.6. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) печатей и штампов руководителю аппарата Администрации либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

6.5.7. Замена гербовых печатей, печатей и (или) штампов производится на основании разрешения руководителю аппарата Администрации.

Для замены ранее выданных руководителем аппарата Администрации печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты работником, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить руководителю аппарата Администрации:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем подразделения.

Письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа с визой с визой Руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район», акт и объяснительная записка направляются в отдел по делам ГО и ЧС, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район» для регистрации в соответствующем журнале.

6.5.8. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 6.4 настоящего раздела.

6.5.9. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче руководителю аппарата Администрации для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся руководителем аппарата Администрации.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

6.6. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

6.6.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются руководителем аппарата Администрации.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

6.6.2. При переводе, увольнении работника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному работнику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому работнику Администрации, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

6.6.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлёкших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

7. Учёт объёма документооборота

7.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Администрацию и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

7.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно специалистом по делопроизводству.

Учёт количества документов проводится в целом по Администрации.

7.3. Специалист по делопроизводству ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляют руководителю отдела делопроизводства отчёт об объёме документооборота.

8. Документальный фонд Администрации

Администрация формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе её деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертной комиссией Администрации (далее – ЭК) перечень документов, образующихся в процессе её деятельности, с указанием сроков их хранения.

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Формирование документального фонда Администрации осуществляется специалистом по делопроизводству путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

8.1.2. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

1) дела с постоянным сроком хранения (далее – дела постоянного хранения), в которые включаются документы, имеющие постоянный срок хранения (далее – документы постоянного хранения);

2) дела с временным сроком хранения (далее – дела временного хранения), в которые включаются документы, имеющие временный срок хранения (далее – документы временного хранения):

а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее – дела долговременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения свыше 10 лет (далее – документы долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее – дела кратковременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно (далее – документы кратковременного хранения);

3) дела по личному составу, в которые включаются распоряжения о приёме, увольнении, перемещении, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных.

8.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 30.08.2016 № 309 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», положениями о подразделениях, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

8.1.5. В Администрации составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 35 к настоящей Инструкции) и сводная номенклатура дел (приложение № 36 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 1 ноября текущего года работником подразделения ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем этого подразделения и представляется в отдел делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

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

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её на согласование в постоянно действующую ЭК.

8.1.6. Сводная номенклатура дел составляется специалистом по делопроизводству на основе номенклатур дел подразделений, подписывается специалистом по делопроизводству, согласуется с ЭК, представляется в архив на согласование и утверждается Главой Администрации.

8.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

8.1.8. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Главой Администрации, и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Администрации составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласуется с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) не реже одного раза в 5 лет.

8.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Главой Администрации, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел отдела делопроизводства, второй экземпляр передаётся в архив.

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

8.1.10. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Администрации. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

8.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения подразделения, утверждённого Главой Администрации, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или наименование документов (протоколы, распоряжения и т.д.);

название подразделения (автора документов);

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

краткое содержание документов дела;

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

дата, период, к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются наименование вида документа и автора документа, например: «Постановления администрации муниципального образования «Павловский район» по основной деятельности».

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 (справки, аналитические записки) по выполнению распоряжений, поручений Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт администрации муниципального образования «Павловский район» по основной деятельности за 2021 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество томов (частей)» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2021 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

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

8.1.13. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве заведённых дел (томов) (приложение № 37 к настоящей Инструкции).

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела в Администрации формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и работник подразделения, ответственные за архив.

8.2.3. 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 хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов; при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

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

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Администрации регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

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

Утверждённые планы, отчёты, 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 определённом вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

8.2.5. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

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

8.2.6.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела долговременного хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 38 к настоящей Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 39 к настоящей Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 40 к настоящей Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.2.6.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

8.2.7. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район» и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Павловский район» указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). На обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты даты дела не указываются, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

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

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых 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.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности и подпись её автора с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

8.2.8. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются отделом делопроизводства.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

8.3.2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

8.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

8.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

8.3.6. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения руководителя отдела делопроизводства. Выдача дел работникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 41 к настоящей Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись специалиста отдела делопроизводства, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименования должности.

Дела выдаются во временное пользование работникам подразделений на срок не более 1 месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя аппарата Администрации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя аппарата Администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

Подготовка дел к передаче на хранение в архив проводится в 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.

Специалист по делопроизводству осуществляет контроль и оказывает методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится: в подразделениях – при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;
в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

9.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации распоряжением Администрации создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением Администрации.

9.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно работниками подразделения, ответственными за делопроизводство.

9.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

9.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы временного хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов постоянного хранения.

9.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 42 к настоящей Инструкции), дел долговременного хранения (приложение № 43 к настоящей Инструкции) и дел по личному составу (приложение № 44 к Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 45 к настоящей Инструкции).

9.2. Составление и оформление описей дел

9.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения, дела по личному составу.

9.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение № 46 к настоящей Инструкции) и представляются в отдел делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

9.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

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

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

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

9.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

9.2.5. Опись дел подразделения подписывается автором описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

9.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в отдел делопроизводства, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

9.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит специалист по делопроизводству под методическим руководством начальника отдела по архивам Администрации муниципального образования «Павловский район».

9.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются руководителем аппарата Администрации после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

9.2.9. На дела Администрации, включающие в себя документы, не подлежащие хранению, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2020 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2022 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 45 к настоящей Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____. И.О.Фамилия».

9.3. Подготовка и передача документов в архив

9.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, документами долговременного хранения и документами по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

9.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел отделом делопроизводства. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.

9.3.3. Дела со сроком хранения до 3 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом делопроизводства, ответственным за архив согласованному с руководителями подразделений и утверждённому руководителем аппарата Администрации.

9.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив работником отдела делопроизводства, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел устраняются работником подразделения в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения указанных недостатков.

9.3.6. Приём каждого дела производится работником отдела делопроизводства, ответственным за архив, в присутствии работника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

9.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения работник подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в отдел делопроизводства независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

9.4. Использование документов архива

9.4.1. 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, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее – заявители).

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных СЭД, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён 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 должны осуществляться в 7-дневный срок со дня регистрации обращения (запроса).

9.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Администрации.

Архивная справка подписывается начальником отдела по архивам Администрации, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности (в соответствии с должностной инструкцией), и заверяется печатью.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью работника отдела делопроизводства, ответственного за архив, исполнившего запрос, и печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и 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».

9.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

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

9.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

к Инструкции

Администрация муниципального образования «Павловский район»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

АКТ

Подпись И.О.Фамилия

№ _____

_____ 20__ г.

О необнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны

Фонд № _____
(наименование фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____
(номера документов и их наименования)

Должность лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол экспертной комиссии администрации муниципального образования «Павловский район»

Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного срока хранения.

**Форма акта о необнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны**

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системе электронного документооборота

1. Адресант (автор).
 2. Адресат.
 3. Наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
 4. Наименование вида документа.
 5. Дата документа.
 6. Регистрационный номер документа.
 7. Дата поступления документа.
 8. Регистрационный номер входящего документа.
 9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
 10. Заголовок к тексту (наименование акта).
 11. Индекс дела по номенклатуре дел.
 12. Сведения о переадресации документа.
 13. Количество листов основного документа.
 14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
 15. Указания по исполнению документа (резолюция) (исполнитель, поручение, дата исполнения).
 16. Отметка о контроле.
 17. Гриф ограничения доступа к документу.
 18. Сведения об электронной подписи.
 19. Проверка электронной подписи.
 20. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
 21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).
-

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов в администрации
муниципального образования «Павловский район»

Бланки нормативных правовых документов

постановление администрации муниципального образования
«Павловский район»
распоряжение администрации муниципального образования «Павловский
район»

Бланки писем

администрации муниципального образования «Павловский район»
(угловой)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Павловка

№ _____
Экз. № _____

30 мм

20 мм

10 мм

20 мм

**Образец бланка постановления администрации
муниципального образования «Павловский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

р.п. Павловка

№ _____

Экз. № _____

30 мм

20 мм

10 мм

20 мм

**Образец бланка распоряжения администрации
муниципального образования «Павловский район»**

к Инструкции

**Администрация
муниципального образования
«Павловский район»
Ульяновской области**

Калинина ул, д. 24, р.п. Павловка, 433970
тел./факс (84248) 2-25-08
E-mail: admin_pavl@mail.ru,
<http://pavlovka.gosuslugi.ru>
ОКПО 01696222, ОГРН 1027300829181,
ИНН/КПП 7314000163/731401001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец бланка письма администрации
муниципального образования «Павловский район»**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению**

- АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
- ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
- ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
- НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
- ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
- ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
- ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).
- ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о подразделении; о премировании и т.д.).
- РАСЦЕНКИ на производство работ.
- СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
- СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, отраслевые).
- СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
- ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
- УСТАВЫ организаций.
- ФОРМЫ унифицированных документов.
- ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Инструкции

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)	Ответственный исполнитель	Источник финансирования	Финансирование по годам					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Основное мероприятие «Реализация регионального проекта «Модернизация образовательного пространства»	Министерство, Министерство строительства	Всего, в том числе:	407720,717	-	-	407720,717	-	-
			бюджетные ассигнования областного бюджета	232661,517	-	-	232661,517	-	-
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*	175059,2	-	-	175059,2	-	-
Всего по подпрограмме		Министерство, Министерство строительства	Всего, в том числе:	407720,717	-	-	407720,717	-	-
позиции строки «Всего по подпрограмме»		Министерство	бюджетные ассигнования областного бюджета	68313,026	-	-	68313,026	-	-
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*	39939,6	-	-	39939,6	-	-
		Министерство строительства	бюджетные ассигнования областного бюджета	164348,491	-	-	164348,491	-	-
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*	135119,6	-	-	135119,6	-	-

Образец оформления таблицы

**Глава администрации муниципального
образования «Павловский район»**

Локтеву М.И.

*Прошу организовать исполнение.
Контроль – 20.12.2022.*

Подпись

А.В.Мочалова

18 ноября 2022 года

к № 73-02-ОГ/98 от 18.10.2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации муниципального образования
«Павловский район» «Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных
правовых актов администрации муниципального образования
«Павловский район» и их проектов»

↑
1-2 строки
↓
ТЕКСТ (1 инт.)
↑
3 строки
↓

Наименование должности	Подпись	И.О.Фамилия
------------------------	---------	-------------

Образец пояснительной записки к проекту постановления администрации муниципального образования «Павловский район»

**Лист согласования проекта
постановления (распоряжения) администрации
муниципального образования «Павловский район»**

« _____ »
(наименование акта)

Проект внесён _____.
(дата, наименование подразделения в администрации МО «Павловский район»)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности*	Подпись	Расшифровка подписи
поступ- ления	согласо- вания			

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

**ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений по кадровым вопросам**

Со сроком хранения 50 лет:

- о приёме на работу (заключении трудового договора);
- об увольнении (прекращении трудового договора);
- о переводе на другую работу;
- об установлении надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
- о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы;
- о предоставлении отпусков по уходу за ребёнком;
- об изменении фамилии (в связи с вступлением в брак, расторжением брака и по другим основаниям);
- о присвоении классного чина государственным (муниципальным) служащим;
- о повышении классности (разряда) работника;
- о направлении в заграничные командировки (выезде на работу в другую страну);
- о направлении в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
- о прохождении практики студентами (если в этот период выплачивалась заработная плата студентам и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации);
- о поощрении, премировании работников.

Со сроком хранения 45 лет:

- о расследовании несчастных случаев с работниками.

Со сроком хранения 5 лет:

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
 - о дежурствах;
 - о взысканиях;
 - о краткосрочных внутрироссийских командировках.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) _____ № _____ от _____

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе *	Рассылка по СЭД **	Почтовый адрес

Всего подлежит рассылке _____ экз.: на бумажном носителе _____ экз., в электронном виде _____ экз.

Реестр составил _____ телефон _____

Передано в рассылку _____
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию _____ 2023 г.
в _____ час.

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.
** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).

к Инструкции

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

р.п. Павловка

**заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)**

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного
коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об ...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержала ...

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

Приложение: текст доклада ... на... л.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Форма оформления полного протокола

к Инструкции

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

р.п. Павловка

заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об ...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о ... (указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – об ... (указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

2.2.

Приложение: 1. Список присутствовавших на ... л.

2. Текст доклада ... на ... л.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Форма оформления краткого протокола

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания

№ протокола

р.п. Павловка

**заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)**

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ...
Докладчик – Фамилия И.О.

3. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

РЕШИЛИ:

3.1.
3.2.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма оформления выписки из протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Инструкции

Администрация муниципального
образования «Павловский район»
Ульяновской области

П О Р У Ч Е Н И Я

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»

_____ А.В.Мочалова

_____ 20__ г.

по итогам рабочего совещания ...

№ п/п	Исполнители ¹	Содержание поручения	Срок исполнения ²

Наименование должности
составителя документа

Подпись

И.О.Фамилия

¹ Указываются наименование должности исполнителя, его фамилия, инициалы.

² Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

**ЛИСТ РАССЫЛКИ
служебной корреспонденции**

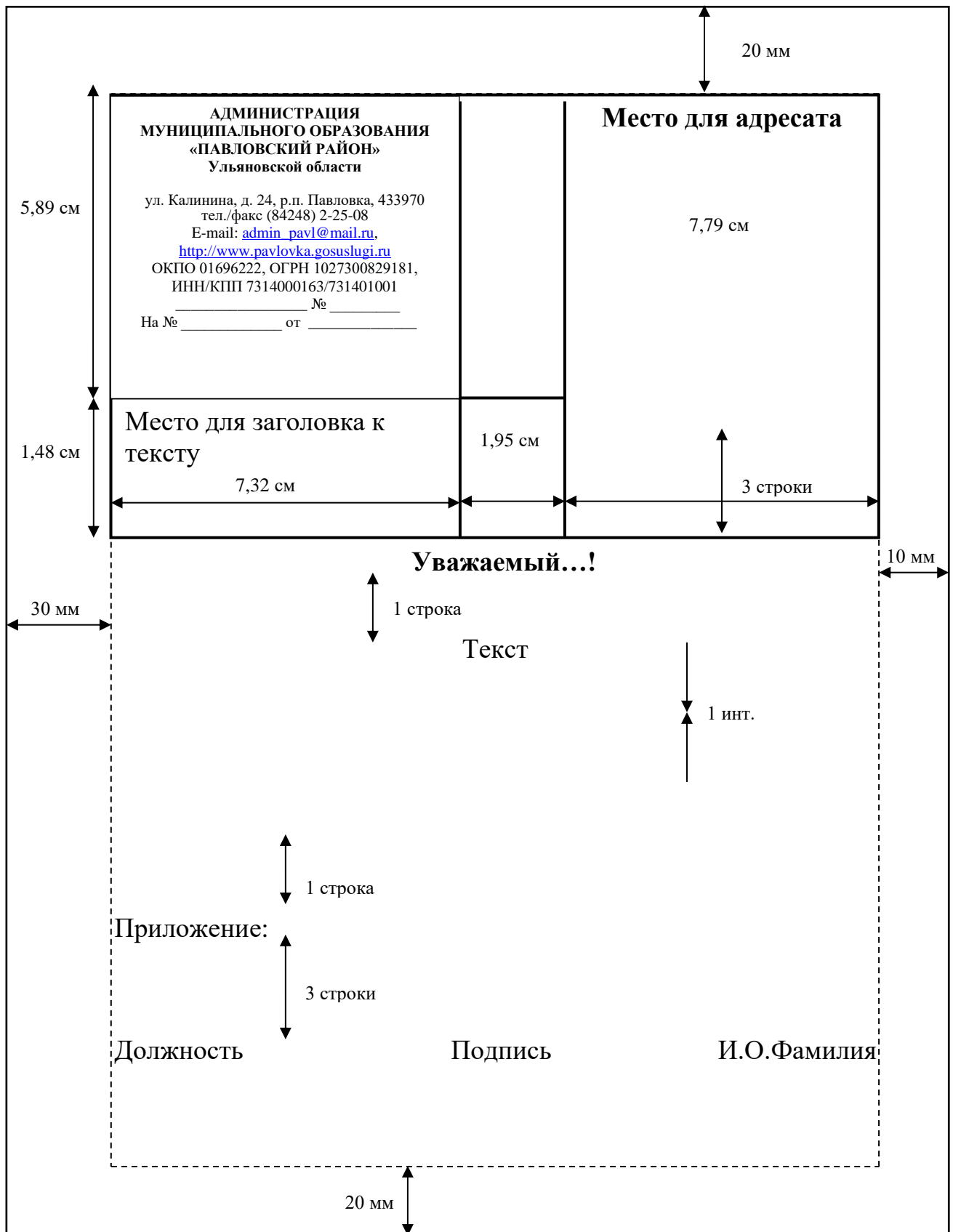
Наименование вида документа _____ от _____ № _____

№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

Всего подлежит рассылке _____ экз.

Передано в рассылку _____
(дата, время)

Реестр составил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)



Образец оформления служебного письма

20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»
Ульяновской области**

ул. Калинина, д. 24, р.п. Павловка, 433970
тел./факс (84248) 2-25-08
E-mail: admin_pavl@mail.ru,
<http://www.pavlovka.gosuslugi.ru>
ОКПО 01696222, ОГРН 1027300829181,
ИНН/КПП 7314000163/731401001

№ _____
На № _____ от _____

3 строки

А К Т

№ _____

р.п. Павловка

Заголовок к тексту (чего?)

3 строки

Т Е К С Т

2 строки

1 строка

Основная часть
(суть, характер, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения)

3 строки

Составлен в ... экземплярах:
(указать рассылку каждого экземпляра)

3 строки

Председатель	Подпись	И.О.Фамилия
Члены:	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

20 мм

30 мм

10 мм

The diagram illustrates the layout of a service note form. It is enclosed in a solid rectangular border. Inside, a dashed rectangular border defines the main content area. The following fields and dimensions are shown:

- Top margin:** 20 mm from the top border to the top of the dashed box.
- Top-left field:** "Наименование подразделения" (Department name).
- Top-right field:** "Адресат" (Addressee).
- Center field:** "СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА" (Service note) and "№ _____" (Number).
- Below center field:** "Наименование (о чём?)" (Subject).
- Center field:** "ТЕКСТ" (Text).
- Bottom-left field:** "Наименование должности" (Position name).
- Bottom-center field:** "Подпись" (Signature).
- Bottom-right field:** "И.О.Фамилия" (Initials and Surname).
- Bottom-left field (bottom):** "Фамилия Имя Отчество исполнителя" (Surname, Name, Patronymic of the performer) and "Номер телефона" (Phone number).
- Bottom margin:** 20 mm from the bottom of the dashed box to the bottom border.
- Left margin:** 30 mm from the left border to the left side of the dashed box.
- Right margin:** 10 mm from the right side of the dashed box to the right border.

Форма служебной записки

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. Dimensions are indicated by arrows: 20 mm at the top, 20 mm at the bottom, 30 mm on the left, and 10 mm on the right. The text inside the form is as follows:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Наименование (о чём?)

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

ТЕКСТ

Адресат

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Номер телефона

Форма докладной записки

20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»
Ульяновской области**

ул. Калинина, д. 24, р.п. Павловка, 433970
тел./факс (84248) 2-25-08
E-mail: admin_pavl@mail.ru,
<http://www.pavlovka.gosuslugi.ru>
ОКПО 01696222, ОГРН 1027300829181,
ИНН/КПП 7314000163/731401001
№ _____
На № _____ от _____

3 строки

СПРАВКА

№ _____

р.п. Павловка

Заголовок к тексту (о чём?)

30 мм

3 строки

ТЕКСТ

10 мм

3 строки

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Номер телефона

20 мм

Форма внешней справки

20 мм

Наименование подразделения

СПРАВКА

Адресат

№ _____

Наименование (о чём?)

30 мм

3 строки

ТЕКСТ

3 строки

Подпись

10 мм

И.О.Фамилия

Наименование должности

Фамилия Имя Отчество исполнителя

Номер телефона

0000649

20 мм

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. At the top, a vertical double-headed arrow indicates a 20 mm margin. Below this, the text 'Наименование подразделения' is centered. To the right, the word 'Адресат' is placed. In the center, the word 'СПРАВКА' is written in bold, followed by a line for a number '№ _____'. Below this, 'Наименование (о чём?)' is written. To the left, a horizontal double-headed arrow indicates a 30 mm margin. In the center, 'ТЕКСТ' is written, with a vertical double-headed arrow above it labeled '3 строки' and another below it labeled '3 строки'. Below 'ТЕКСТ' is the word 'Подпись'. To the right, 'И.О.Фамилия' is written. Below 'И.О.Фамилия', a horizontal double-headed arrow indicates a 10 mm margin. At the bottom left, 'Наименование должности' is written. At the bottom, 'Фамилия Имя Отчество исполнителя' and 'Номер телефона' are written. Below the form, a vertical double-headed arrow indicates a 20 mm margin, with the number '0000649' written to the left.

Форма внутренней справки

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»
Ульяновской области**

ул. Калинина, д. 24, р.п. Павловка, 433970
тел./факс (84248) 2-25-08

Е-mail: admin_pavl@mail.ru,

<http://www.pavlovka.gosuslugi.ru>

ОКПО 01696222, ОГРН 1027300829181,

ИНН/КПП 7314000163/731401001

18.11.2022 № 6-ДГ

На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области _____

(фамилия, имя, отчество)

уполномочивает _____

(Ф.И.О., должность)

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна до ____ ____ 20__ г.

Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»
Ульяновской области**

ул. Калинина, д. 24, р.п. Павловка, 433970
тел./факс (84248) 2-25-08

Е-mail: admin_pavl@mail.ru,

<http://www.pavlovka.gosuslugi.ru>

ОКПО 01696222, ОГРН 1027300829181,
ИНН/КПП 7314000163/731401001

18.11.2022 № 7-да

На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице
Главы администрации муниципального образования «Павловский район»

(фамилия, имя, отчество)

уполномочивает _____

(Ф.И.О., должность)

Настоящая доверенность выдана сроком до _____ 20__ года без права
передоверия.

Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАШЕНИЕ № 2

о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и администрацией муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области при реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

г. Ульяновск

17 мая 2019 года

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», именуемое как в лице руководителя Ягфарова Олега Модорисовича, действующего на основании устава, с одной стороны, и администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, именуемая далее «Орган», в лице Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Мочаловой Анны Владимировны, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

ОГКУ «Правительство для граждан»

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

432063 г. Ульяновск, ул..Л.Толстого, 36/9

433970 р.п. Павловка, ул. Калинина, 24

Руководитель ОГКУ «Правительство для граждан»

Глава администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

М.П.

М.П.

Образец оформления договора (соглашения)

**Лист согласования
к договору (соглашению)**

(заголовок договора (соглашения))

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

ТЕЛЕГРАММА

432013 УЛЬЯНОВСК ФРУКТОВАЯ 7

↑↓ 1 строка

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

↑↓ 1 строка

**МИНИСТРУ ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ВОРОНЦОВУ С.С.**

↑↓ 1 строка

УВАЖАЕМЫЙ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ ВСКЛ

↑↓ 1 строка

ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО
ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ОТВЕТСТВЕННОЙ
СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

2 ин.

↑↓ 3 строки

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

Подпись

А.В.МОЧАЛОВА

↑↓ 2 строки

№ _____

433970 р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24
Администрация муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области

Авансовый счёт №

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

к Инструкции

Наименование организации – составителя документа	Адресат	
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)	
№ телефона	№ телефона	
Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А		
Дата Рег. №	Время передачи	
Текст		
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись	И.О.Фамилия

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27

к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., наименование должности лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Наименование должности, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., наименование должности лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно- граммы	Текст телефонограммы	Наименование должности, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно- граммы	Наименование должности, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолуция
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов**

1. ГОСТ, ОСТ, ТУ.
 2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
 3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
 4. Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
 5. Научные отчёты.
 6. Нормы и нормативы расхода материалов.
 7. Планово-финансовые документы.
 8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
 9. Поздравительные письма, телеграммы.
 10. Прейскуранты.
 11. Презентации.
 12. Приглашительные билеты.
 13. Программы конференций, совещаний.
 14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
 15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
 16. Учебные планы, программы.
 17. Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).
-

ПЕРЕЧЕНЬ
входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при регистрации

1. Поручения Губернатора Ульяновской области.
 2. Поручения Правительства Ульяновской области.
 3. Письма руководителей и их заместителей, правительственные запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
 4. Письма депутатов Совета депутатов муниципального образования «Павловский район».
 5. Письма судей Арбитражного суда Ульяновской области, Ульяновского областного суда, районных судов Ульяновской области, администрации Губернатора Ульяновской области, помощников и советников Губернатора Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области, Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области.
 6. Письма Счётной палаты Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Прокуратуры павловского района, Центрального банка Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Ульяновской области, Территориальной избирательной комиссии Павловского района Ульяновской области.
 7. Письма исполнительных органов.
 8. Письма подразделений администрации Губернатора Ульяновской области и подразделения образуемые в Правительстве Ульяновской области.
 9. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
 10. Письма органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.
 11. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.
-

**Глава администрации муниципального
образования «Павловский район»**

Локтев М.И.	Для исполнения
Полугарнова Е.В.	Для контроля
Малькова О.В.	Для работы
Верина А.А.	Для сведения
Штейнке А.К.	Прошу принять участие
Кулькова Л.А.	Прошу организовать
Шумкаев Г.И.	Внести предложения
Алькина О.Н.	Прошу зайти и пояснить
Павлунина А.В.	Для ответа
Абубякярова Д.М.	Для согласования
Бодряшкин В.В.	Для рассмотрения
Давыдов Р.Р.	
Шляхтин Г.Г.	
Агафонова Е.А	

А.В.Мочалова

_____ 2022 г.

№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31

к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана, дата	Дата возврата	Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности	Примечания

Форма журнала регистрации доверенностей

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится печать с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации

1. Служебные удостоверения.
 2. Почётные грамоты.
 3. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными, муниципальными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Ульяновской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Павловский район» (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
 4. Договоры и соглашения.
 5. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
 6. Банковские карточки органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.
 7. Сертификаты о выдаче ссуд на жильё военнослужащим.
 8. Документы, заверение которых печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации предусмотрено специальными нормативными актами.
 9. Сметы расходов на содержание организации.
 10. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
 11. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
 12. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
 13. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
 14. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
 15. Гарантийные письма.
 16. Аттестационные листы муниципальных служащих, экзаменационные листы муниципальных служащих.
-

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставятся печати
администрации муниципального образования «Павловский район» без
воспроизведения Государственного герба Российской Федерации

1. Копии решений Совета депутатов муниципального образования «Павловский район», нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район».
 2. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы администрации муниципального образования «Павловский район».
 3. Копии документов администрации муниципального образования «Павловский район» для удостоверения их подлинности.
 4. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
 5. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
 6. Командировочные удостоверения.
 7. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34

к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта выдачи печатей и штампов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35

к Инструкции

Администрация муниципального
образования «Павловский район»
Ульяновской области

Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

р.п. Павловка

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел подразделения

к Инструкции

Администрация муниципального
образования «Павловский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

Подпись И.О.Фамилия

р.п. Павловка

_____ 20__ г.

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя
отдела делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

14.11.2017

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной
комиссии администрации
муниципального образования
«Павловский район»
Ульяновской области

Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

**Форма сводной номенклатуры дел администрации
муниципального образования «Павловский район»**

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых
в _____ году в администрации муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том (а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том (а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Наименование должности
руководителя отдела делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38

к Инструкции

_____	№. П
_____	№. П.О
_____	№. Ф

Отдел по архивам администрации муниципального образования «Павловский район»

Отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации
муниципального образования «Павловский район»

ДЕЛО № 03.05.03.01-07

Постановления администрации муниципального образования «Павловский район»
по основной деятельности, том № 1
с № 1 по № 23

1 января 2016 г.
31 декабря 2016 г.
(крайние даты)

На 250 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в администрации муниципального образования «Павловский район»

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____
+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41

к Инструкции

Администрация муниципального
образования «Павловский район»
Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел) _____
(№ и заголовок)

Фонд _____
(№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в приёме

Форма карты-заместителя дела

к Инструкции

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

Наименование должности
руководителя организации
Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43

к Инструкции

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

Дел, документов временного
(свыше 10 лет)
срока хранения

за _____ год

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44

к Инструкции

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____

Подпись _____ И.О.Фамилия

ОПИСЬ № _____

Дел, документов по личному составу

_____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной комиссии администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45

к Инструкции

Администрация муниципального образования «Павловский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

АКТ

_____ № _____

р.п. Павловка

О выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____ отобраны
к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документа)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр.по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество единиц хранения (дел)	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (дел, электронных дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
администрации муниципального
образования «Павловский район»
Ульяновской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной
политики Ульяновской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности работника
архива, внёсшего
изменения в учётные документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46

к Инструкции

Администрация муниципального
образования «Павловский район»
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

Наименование подразделения

_____ 20__ г.

ОПИСЬ №

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4		5	6

В данный раздел опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата администрации
муниципального образования
«Павловский район»

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек
(цифрами и прописью)
к документам.

Наименование должника работника
структурного подразделения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек
(цифрами и прописью)
к документам.

Наименование должника работника
архива

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)

**Форма описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) сроков хранения подразделения**
