

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2023г.

с. Городок

№ 26 - п

Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Городокского сельсовета

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», в целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Городокского сельсовета, руководствуясь ст.15 Устава Городокского сельсовета:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации Городокского сельсовета, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации Городокского сельсовета от 19.04.2011 № 15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Городокского сельсовета

А.В. Тощев



УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Городокского сельсовета

А.В. Тощев

Инструкция по делопроизводству администрации Городокского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в администрации Городокского сельсовета (далее - администрация) осуществляется заместителем главы Городокского сельсовета.

1.5. Данная Инструкция обязательна для исполнения всеми должностными лицами и работниками администрации Городокского сельсовета.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

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

2.3. Документы администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Для изготовления документов в администрации используются:

- бланк постановления;
- бланк распоряжения;
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

- другие бланки.

Образцы бланков приведены в приложении №, № 1, 2 к Инструкции.

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

2.6. Бланки документов администрации изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.7. Документы изготавливаются на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

2.10. Для изготовления документов используется формат MS Word 2003/2007/2010 либо другие форматы, совместимые с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14 пт¹ – для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12–14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

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

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

2.12. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.16. При подготовке документов администрации используются реквизиты:

- код формы документа;

- наименование администрации;

- наименование должности лица;

- справочные данные об администрации;

- наименование вида документа;

¹ Пт – единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала.

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;

2.17. Бланк распоряжения администрации должен включать реквизиты:

- наименование администрации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.18. Бланк письма администрации должен включать следующие реквизиты:

- наименование администрации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица".

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

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

2.21. Наименование администрации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Городокского сельсовета. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием администрации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием администрации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

2.22. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием администрации.

2.23. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код администрации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной

государственный регистрационный номер администрации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

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

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

2.28. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения администрации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Городок.

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

Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю.

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

Например:

Генеральному директору ФБУ
"Наименование организации"
Фамилия И.О.

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

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

Например:

ФБУ "Наименование организации"
Финансовое управление.

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

Например:

ФБУ "Наименование организации"

Руководителю договорно-правового отдела

Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

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

Например:

Руководителям филиалов ФБУ

"Наименование организации"

Руководителям управлений и отделов ФБУ

"Наименование организации"

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

Например:

Руководителям управлений и отделов ФБУ

"Наименование организации" (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

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

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

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

Например:

ФБУ "Наименование организации"

Электронный адрес.

2.30. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава Городокского сельсовета
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации Городокского сельсовета
 от 5 октября 2020 г. № 82-п

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации Городокского сельсовета
 от 5 октября 2020 г. № 84-п

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

Например:
(Положение) УТВЕРЖДЕНО
 КЧС и ПБ администрации Городокского сельсовета
 (протокол от 12.09.2020 № 3)

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.32. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в постановлениях, - от первого лица единственного числа ("... постановляет");
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");
- в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");
- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("специалист осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. 1. Положение о проведении аттестации в администрации Городокского сельсовета на 5 л. в 1 экз.

2. Характеристика на 1 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о деятельности Главы Городокского сельсовета за 2019 год в 1 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2019 № 32-17/72 и при к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1), (согласно приложению № 1);

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

Приложение № 1

к постановлению администрации Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края

от 15.08.2020 № 10-п

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

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Городокского сельсовета

от 18.09.2020 № 67-п

2.34. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Например:
Глава Городокского сельсовета ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ И.О. Фамилия
Сертификат
1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2014 по
01.12.2019

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.34 Инструкции.

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

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

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

Например:
Фамилия Имя Отчество,
8 (39161) 75116

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

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

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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.41. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции. Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.06.2020 Подпись

Дата

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

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

1. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением) или непосредственно Главой сельсовета, иным уполномоченным им лицом.

Распорядительные документы администрации издаются в форме постановлений и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления постановления и распоряжения (приложение №, № 3, 4), распоряжения по личному составу (приложение № 9).

Постановления издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если постановлением утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, постановление об утверждении структуры и штатной численности администрации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности администрации.

3.2. Проекты постановлений по основной деятельности готовят специалисты администрации на основании поручений Главы Городокского сельсовета, либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет специалист, который готовит проект постановления и представляет его на подпись.

3.3. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений осуществляет заместитель главы.

3.4. Постановления, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Городокского сельсовета, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным постановлениям администрации.

3.5. Постановления по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации.

3.6. Постановления по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в постановлениях поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего постановления.

3.7. Постановления администрации оформляются на бланке постановления с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления Главой Городокского сельсовета.

3.8. Заголовок к постановлению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к постановлению формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста постановления.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству;

О создании экспертной комиссии администрации Городокского сельсовета.

3.9. Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

- В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьей 28 Устава Городокского сельсовета...

- В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности администрации Городокского сельсовета, и отбору их для передачи на хранение в архив администрации Городокского сельсовета и к уничтожению ...

Обоснование (преамбула) постановления заканчивается словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ", которое печатается прописными буквами вразрядку.

3.10. Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

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

3.11. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении как отдельный пункт. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

Приложение № 1
к постановлению администрации
Городокского сельсовета
Минусинского района Красноярского
края от 12.11.2017г. № 215-п

3. Признать утратившим силу постановление администрации Городокского сельсовета от 05.08.2010 г. № 17-п "Об утверждении Экспертной комиссии администрации Городокского сельсовета".

Предпоследний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

4. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы Городокского сельсовета Фамилия И.О.

В отдельных случаях Глава Городокского сельсовета может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Последний пункт постановления - пункт о вступлении постановления в силу.

Например:

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления «Городокский сельсовет»» и подлежит размещению на официальном сайте Городокского сельсовета

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

3.12. Не включается в текст постановления пункт "Постановление довести до сведения ...".

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа постановления.

3.13. В постановлениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.14. При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... "согласно приложению № 1", на приложении оформляется отметка о приложении:

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Городокского сельсовета
 Минусинского района Красноярского
 края от 22.01.2017 № 5-п

3.15. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Например:

В целях исполнения постановления администрации Городокского сельсовета от 22.08.2020 № 20-п "О проведении субботников и двухмесячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территории муниципального образования Городокский сельсовет":

1. Специалисту 1 категории по земельным отношениям администрации Городокского сельсовета Фамилия И.О. в срок до 10 апреля 2020 г. подготовит список организаций и учреждений для участия в Конкурсе по благоустройству и улучшению санитарного состояния территории Городокского сельсовета.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.16. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.6 Инструкции.

3.17. Постановление подписывает Глава Городокского сельсовета или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается Главой Городокского сельсовета и/или иными уполномоченными им лицами.

3.18. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия постановления размещается на официальном сайте Городокского сельсовета в сети "Интернет".

3.19. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.20. Реквизитами протокола являются: наименование администрации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.21. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:- протокол заседания аттестационной комиссии администрации Городокского сельсовета;

- протокол заседания Совета профилактики администрации Городокского сельсовета.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2020 г.

3.22. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего);

секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.23. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Образец оформления полного протокола (приложение № 5).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Образец оформления краткого протокола (приложение № 6). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.24. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.25. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

3.26. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.27. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Образец оформления делового письма (приложение № 7).

3.28. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.29. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.30. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.31. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.32 Инструкции.

3.32. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("Администрация Городокского сельсовета считает возможным ...", "Администрация Городокского сельсовета не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.33. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.5 Инструкции.

3.34. Деловое (служебное) письмо подписывается Главой Городокского сельсовета или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.35. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.36. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации. Образец оформления акта (приложение № 8).

3.37. При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.38. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой Городокского сельсовета или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.39. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ администрации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименованием организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.40. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.41. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.42. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

4. Согласование проектов документов Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой Городокского сельсовета в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и Главой Городокского сельсовета;
- соисполнителями (при их наличии);
- заместителем главы Городокского сельсовета.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером.

4.3. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты постановлений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты постановлений с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;
- проекты постановлений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью Главы Городокского сельсовета (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Главы Городокского сельсовета.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.4. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.5. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.6. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.7. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе Городокского сельсовета или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается исполнителем.

4.8. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава Городокского сельсовета.

В случае если Глава Городокского сельсовета принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если Глава Городокского сельсовета соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.9. Документы, издаваемые от имени администрации Городокского сельсовета, подписываются Главой Городокского сельсовета или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителем главы Городокского сельсовета, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени администрации Городокского сельсовета, внутренними нормативными документами администрации Городокского сельсовета).

4.10. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя Главы Городокского сельсовета подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.11. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя руководителей субъектов Российской Федерации подписываются Главой Городокского сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности.

4.12. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются заместителем главы Городокского сельсовета, иными должностными лицами администрации Городокского сельсовета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.13. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные рабочей группой, комиссией).

4.14. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.15. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Инструкции.

4.16. Утверждение документа производится:

- непосредственно Главой Городокского сельсовета - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- постановлением администрации Городокского сельсовета.

4.17. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 10).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.30 Инструкции.

4.18. Подпись Главы Городокского сельсовета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 11).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.37 Инструкции.

5. Организация документооборота

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

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

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

- документы органов местного самоуправления;
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан.

5.4. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта).

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

5.6. Прием документов осуществляется заместителем главы Городокского сельсовета. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются заместителю главы Городокского сельсовета для регистрации и/или учета.

5.7. Все поступившие в администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в администрацию.

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

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

5.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый заместителем главы Городокского сельсовета и специалистом администрации Городокского сельсовета.

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

5.11. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются заместителем главы Городокского сельсовета.

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

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 12).

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

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

5.14. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.15. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.26 Инструкции.

5.16. Рассмотрение документов Главой Городокского сельсовета осуществляется в день передачи документов Главе Городокского сельсовета или на следующий рабочий день, если документы переданы Главе Городокского сельсовета в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются Главой Городокского сельсовета незамедлительно.

5.17. Результаты рассмотрения документа Глава Городокского сельсовета, заместителем главы Городокского сельсовета оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.32 Инструкции.

5.18. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям заместитель главы Городокского сельсовета передает копии документа.

5.19. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Главой Городокского сельсовета или иным уполномоченным им лицом, регистрируются специалистами администрации Городокского сельсовета.

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

5.21. Перед регистрацией исходящих документов заместитель главы Городокского сельсовета проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.22. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.25, 2.26 Инструкции.

5.23. Исходящий документ, подписанный Главой Городокского сельсовета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.24. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта).

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

5.25. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

5.26. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

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

5.28. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными

лицами передаются заместителю главы Городокского сельсовета для проверки правильности их оформления.

5.29. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись Главы Городокского сельсовета или иному уполномоченному им лицу.

5.30. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются заместителем главы Городокского сельсовета.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.31. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации в соответствии с пунктом 8.19 Инструкции.

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

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.39 Инструкции.

5.32. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Главой Городокского сельсовета, регистрируются заместителем главы Городокского сельсовета.

5.33. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел администрации в соответствии с пунктом 8.19 Инструкции.

5.34. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по администрации в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

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

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется Главой Городокского сельсовета или иным должностным лицом администрации - исполнения документов (поручений) по существу.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);

- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование Главы Городокского сельсовета о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

6.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по депутатскому запросу не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями Главы Городокского сельсовета или иного уполномоченного им лица. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) Главе Городокского сельсовета или иному уполномоченному им лицу;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.2. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.3. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов Главе Городокского сельсовета, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию Главы Городокского сельсовета передается другому исполнителю.

7.5. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела Главе Городокского сельсовета или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются

виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.6. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.7. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.6 Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись Главе Городокского сельсовета исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.8. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.9. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.10. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда администрации Городокского сельсовета

8.1. Оперативное хранение документов администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в администрации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Городокского сельсовета, штатным расписанием, планами и отчетами о работе администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности

администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел администрации подписывается заместителем главы Городокского сельсовета, визируется Главой Городокского сельсовета, согласовывается с экспертной комиссией администрации Городокского сельсовета и представляется на согласование в МКУ «Архив города Минусинска».

Номенклатура дел, согласованная МКУ «Архив города Минусинска» в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается Главой Городокского сельсовета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации Городокского сельсовета номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.7. Согласованная с МКУ «Архив города Минусинска» в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Главой Городокского сельсовета и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив администрации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел администрации, утвержденной Главой Городокского сельсовета, передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является администрация Городокского сельсовета.

8.9. Номенклатура дел администрации строится по функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности администрации).

8.10. Номенклатура дел составляется работником, ответственным за направление деятельности и представляется заместителю главы Городокского сельсовета.

Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами хранения.

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел по направлению деятельности, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса направления деятельности администрации (кода направления деятельности в соответствии с утвержденной структурой администрации или классификатором направлений деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код направления деятельности администрации;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а

также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование администрации, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

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

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие работу по направлению деятельности, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Совета профилактики";

"Протоколы совещаний при Главе Городокского сельсовета и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний комиссии".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры Минусинского района".

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с филиалом № 11 Городокский дом культуры о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты бухгалтерии за 2019 год";

"Статистические сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих за 2019 год (форма № 2-МС-2019)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -
 30.06.2017

8.15. В графе 4 "Срок хранения и № статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.16. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2018 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел администрации, передаются в архив администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

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

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

- Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

- Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

- Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

- Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

- Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

- Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

- Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

- Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

- Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

- перед передачей документов в архив администрации;
- при перемещении дел;
- при смене заместителя главы Городокского сельсовета;
- при реорганизации и ликвидации администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации;
- в архиве администрации.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации распоряжением Главы Городокского сельсовета создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в администрации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами совместно с ЭК администрации.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в администрации;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации Городокского сельсовета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются Главой Городокского сельсовета.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации заполняются реквизиты: наименование администрации, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование администрации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием администрации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает администрации.

8.35. При оформлении обложки дела:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел администрации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.36. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования администрации, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции Главы Городокского сельсовета или иного уполномоченного им лица, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (похозяйственные книги).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.42. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.43. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.44. Дела передаются на хранение в архив администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой Городокского сельсовета или иным уполномоченным им лицом.

8.45. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.46. Ответственный за делопроизводство проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты администрации Городокского сельсовета обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.47. На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений специалистов администрации Городокского сельсовета заместитель главы Городокского сельсовета составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.48. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.49. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.50. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой Городокского сельсовета после согласования с муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.51. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью заместителя главы Городокского сельсовета, и датой:

"Уничтожено. См. акт № ___ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

8.52. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным Главой Городокского сельсовета или заместителем главы Городокского сельсовета.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Городокского сельсовета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Заместителем главы Городокского сельсовета ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения Главы Городокского сельсовета или иного уполномоченного им лица.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации Городокского сельсовета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей

10.1. В администрации в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (для выполнения нотариальных действий) и герба Канского района Красноярского (далее - печать администрации).

10.2. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Главой Городокского сельсовета.

Если печать администрации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.3. Печатью администрации заверяют подлинность подписи Главы Городокского сельсовета и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.37 Инструкции.

10.4. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет заместитель главы Городокского сельсовета.

10.5. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации Городокского сельсовета возможен в исключительных случаях по решению Главы Городокского сельсовета (например, при подписании договоров).

10.7. Заместитель главы Городокского сельсовета ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов.

10.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату заместителю главы Городокского сельсовета, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.9. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в администрации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников администрации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять Глава Городокского сельсовета.

Согласовано

Директор МКУ «Архив города Минусинска»

_____ С.А. Завгородняя

«__» _____ 2023 г.

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
администрации
Городокского сельсовета

Образец бланка постановления, распоряжения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

с. Городок

№ - п

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

с. Городок

№ - р

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
администрации
Городокского сельсовета

Образец бланка письма

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МИНУСИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

662631, Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Ленина 21-А, тел.71-2-62, 71-2-68

исх. № 67
от 09.03.2023

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

Образец оформления постановления

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ	
не менее 7 см.	↕	1 интервал
	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
	↕	1-2 интервала
дата	с. Городок	№

1-2 интервала

1
межстрочный
интервал

↓ Об утверждении положения о конкурсной комиссии по проведению конкурса в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Городокского сельсовета

1,25 см

2-3 интервала

← левое поле - не менее 2,5 см.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», на основании ст.28 Устава Городокского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Городокского сельсовета, согласно [приложению № 1](#).

2. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Городокского сельсовета, согласно [приложению № 2](#).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Городокского сельсовета (Фамилия И.О.).

(Далее текст не приводится)

1-3 интервала

1
межстрочный
интервал

Глава Городокского сельсовета

подпись

И.О. Фамилия

→ правое поле 1 - 1,5 см

нижнее поле не менее 2 см

↓

верхнее поле не менее 2 см

1
межстрочный
интервал

↑ Приложение № 2
к постановлению администрации
Городокского сельсовета
Минусинского района Красноярского края
от ... № ...

1
межстрочный
интервал

↓

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Городокского сельсовета

2-3 интервала

↑

Председатель комиссии	—	наименование должности Фамилия И.О.
Заместитель председателя комиссии	—	наименование должности Фамилия И.О.
Секретарь комиссии	—	наименование должности Фамилия И.О.

← левое поле не менее 2,5 см

→ правое поле 1 - 1,5 см

Члены комиссии:

наименование должности Фамилия И.О.,
наименование должности Фамилия И.О.

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см



Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

Образец оформления распоряжения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 интервал

не менее 7 см.

1-2 интервала

дата

с. Городок

№

1-2 интервала

Об утверждении инструкции по делопроизводству Администрации Городокского сельсовета

1-2 интервала

1 межстрочный интервал

1,25 см

2-3 интервала

1 межстрочный интервал

1,25 см

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», в целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Городокского сельсовета, руководствуясь ст.15 Устава Городокского сельсовета:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству администрации Городокского сельсовета, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

2-3 интервала

1 межстрочный интервал

Глава Городокского сельсовета

подпись

И.О.

Фамилия

нижнее поле не менее 2 см

верхнее поле не менее 2 см

1 межстрочный интервал

Приложение к распоряжению администрации Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского к от ... № ...

2-3 интервала

Инструкция по делопроизводству администрации Городокского сельсовета

2-3 интервала

ЛЕВОЕ ПОЛЕ НЕ МЕНЕЕ 2,5 см

ПРАВОЕ ПОЛЕ 1 - 1,5 см

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см



Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

Образец оформления полного протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1 интервал

ПРОТОКОЛ

заседания КЧС и ПБ Городокского сельсовета

1-2 интервала

с. Городок

дата

№

Председательствующий - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

1-2 интервала

Присутствовали:
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

1-2 интервала

1-2 интервала

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке организационных мероприятий в связи с наступлением паводкового и пожароопасного периодов 2019 года.

Доклад Главы Городокского сельсовета Фамилия И.О.

2. Об утверждении Плана мероприятий по подготовке неработающего населения Городокского сельсовета в 2019 году.

Доклад заместителя главы Городокского сельсовета Фамилия И.О.

1-2 интервала

1. СЛУШАЛИ:

1,25 см Фамилия И.О. краткое изложение доклада, или: текст доклада прилагается (приложение № 1).

1-2 интервала

ВЫСТУПИЛИ:

1,25 см Фамилия И.О., краткая запись выступления.
→ Фамилия И.О., краткая запись выступления.

1-2 интервала

РЕШИЛИ:

1.1.

Ответственный:

Срок:

1.2.

Ответственный:

Срок:

1-2 интервала

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. краткое изложение доклада, или: текст доклада прилагается (приложение № 2).

1 интервал

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., краткая запись выступления.
Фамилия И.О., краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

2.1.

Ответственный:

Срок:

1 интервал

1
межстрочный
интервал

левое поле не менее
2,5 см

правое поле 1 - 1,5 см

2.2.

Ответственный:

Срок:



2-3 интервала

Председательствующий

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Нижнее поле не менее 2 см



Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

Образец оформления краткого протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**



1 интервал

ПРОТОКОЛ

совещания у Главы Городокского сельсовета



1- 2 интервала

дата

с. Городок

№

Глава Городокского сельсовета –
Секретарь – Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

1- 2 интервала

Присутствовали:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О....

1-2 интервала

1-2 интервала

1. Об исполнении плана по итогам совещания от 07.02.2019г.
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1-2 интервала

1. Представить доработанный и согласованный план.
2. Заместителю главы Городокского сельсовета Фамилия И.О. обеспечить контроль.

2-3 интервала

Глава Городокского сельсовета

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

Образец оформления письма

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ МИНУСИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

662631, Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Ленина 21-А ,

тел.71-2-62, 71-2-68

исх. № 67

от 09.03.2023

Уважаемый Имя Отчество!

Администрация Городокского сельсовета предоставляет характеристику на семью Фамилия Имя Отчество, проживающей по адресу: Минусинский район с. Городок, ул. Советская, д.92 б/н.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава Городокского сельсовета

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

Номер телефона

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

дата **АКТ** с. Городок №

**приема и первичной обработки документов,
поступивших в администрацию Городокского сельсовета**

Основание: распоряжение администрации Городокского сельсовета Минусинского района Красноярского края от _____ № _____ "Об утверждении Инструкции по делопроизводству".

Составлен: заместителем главы Городокского сельсовета Фамилия И.О., главным бухгалтером администрации Городокского сельсовета Фамилия И.О., специалистом I категории по общим вопросам администрации Городокского сельсовета Фамилия И.О.

При вскрытии конверта (пакета) " __ " _____ 20__ года,
направленного _____

(указывается наименование организации-отправителя)

по почтовому адресу: 663634, Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Ленина, д.6 А на имя _____

(указывается наименование должности и ФИО)

обнаружено отсутствие _____

(указываются причины, послужившие основанием для составления акта, _____

(вид документа, заголовок к тексту документа, его дата, номер)

Настоящий акт составлен в трех (двух) экземплярах:
первый экземпляр - направлен в адрес заявителя (корреспондента);
второй экземпляр - приложен к поступившему документу;
третий экземпляр - оставлен в администрации Городокского сельсовета.

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции
по делопроизводству

администрации

Городокского сельсовета

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301001

(наименование организации)			
РАСПОРЯЖЕНИЕ		Номер документа	Дата составления
о приеме работника на работу			
Принять на работу			Дата
	с		
	по		
			Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)			
в	_____		
	(структурное подразделение)		

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)			

(условия приема на работу, характер работы)			
с тарифной ставкой (окладом)	_____ руб. ____ коп.		
	(цифрами)		
надбавкой	_____ руб. ____ коп.		
	(цифрами)		
с испытанием на срок	_____	_____ месяца (ев)	
Основание: Личное заявление			
Трудовой договор от “	_____”	_____	20 ____ г. № _____
Руководитель организации	_____	_____	_____
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
С распоряжением работник ознакомлен	_____	_____	_____
		(личная подпись)	“ _____”

Приложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
администрации
Городокского сельсовета

Перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организации).
2. Графики работ, отпусков.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел администрации Городокского сельсовета.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Положения (о премировании, аттестации).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты.
14. Устав.
15. Унифицированные формы документов.

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

**Перечень документов, заверяемых печатью
администрации Городокского сельсовета**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству администрации
Городокского сельсовета

Перечень нерегистрируемых входящих документов

(Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Городокского сельсовета)

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
10. Прейскуранты.
11. Пригласительные билеты, приглашения.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.