



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2025

с. Михайловка

№ 07-па

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях совершенствования делопроизводства в администрации Михайловского муниципального округа и единообразного подхода к подготовке документов, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Михайловского муниципального округа (далее – Инструкция) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

2.1. от 29.06.2018 № 778-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Михайловского муниципального района»;

2.2. от 20.08.2018 № 903-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 29.06.2018 года № 778-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Михайловского муниципального района».

3. Отделу по информатизации и информационной безопасности разме-

стить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Васильеву Т.В.

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 07-па

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в администрации Михайловского
муниципального округа Приморского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Михайловского муниципального округа (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 года № 199.

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно-справочные документы (постановления, распоряжения, протоколы, письма и др. (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), и устанавливает единые требования к подготовке документов, организации документооборота, ведению учета, регистрации, контролю исполнения и хранению документов в администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными

документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (СЭД) (система автоматизированной обработки документов), применяемая в администрации муниципального округа, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Инструкцией по делопроизводству регулируется порядок работы с:

- обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций;

- запросов юридических и физических лиц в Администрацию о предоставлении информации о ее деятельности;

- запросов граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг.

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в администрации Михайловского муниципального округа осуществляется общим отделом администрации Михайловского муниципального округа.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на руководителя аппарата администрации Михайловского муниципального округа, руководителей структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа.

1.8. Проекты постановлений и распоряжений администрации Михайловского муниципального округа, другие служебные документы на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.9. Передача документов или их копий иным организациям осуществляется только с разрешения руководителей структурных подразделений по согласованию с руководителем аппарата администрации Михайловского муниципального округа.

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется уполномоченным органом администрации Михайловского муниципального округа по разрешению (указанию, поручению) главы Ми-

хайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа.

1.11. Об утрате документов должностные лица, лица, замещающие должности муниципальной службы администрации Михайловского муниципального округа (далее – муниципальные служащие), обязаны немедленно сообщить руководителю своего структурного подразделения. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.12. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении должностное лицо, муниципальный служащий обязаны передать находящиеся у них на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному муниципальному служащему, определенному непосредственным руководителем.

1.13. Должностные лица администрации Михайловского муниципального округа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав документации

2.1.1. На основании Устава Михайловского муниципального округа администрация Михайловского муниципального округа издаёт следующие правовые акты:

постановления администрации Михайловского муниципального округа;

распоряжения администрации Михайловского муниципального округа.

2.1.2. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.1.3. В процессе деятельности администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и т.д.).

Для оперативной передачи информации используются факсы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта, СЭД (система электронного документооборота).

2.1.4. Для осуществления приема, увольнения, перевода, перемещения служащих, предоставления им отпусков оформляются трудовые договора, распоряжения (приказы) по личному составу, заявления, личные карточки и иные документы по личному составу.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Бланки документов, используемые в администрации Михайловского муниципального округа (далее администрации Михайловского муниципального округа), изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210), А6 (105 x 148) и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

2.2.2. Документы, издаваемые от имени двух или более государственных органов, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.2.3. Бланки документов администрации Михайловского муниципального округа разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.2.4. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.2.5. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.2.6. В администрации Михайловского муниципального округа устанавливаются два вида бланков документов; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

2.2.7. Применяются схемы расположений реквизитов и границы зон в бланках приведенные в Приложении Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.2.8. Бланк письма администрации Михайловского муниципального округа включает реквизиты: 01 «Герб (геральдический знак) муниципального округа», 05 «Наименование Администрации - автора документа»; 08 «Справочные данные об Администрации», а также ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»; 15 «Адресат».

2.2.9. Бланк конкретного вида документа Администрации включает реквизиты: 01 «Герб (геральдический знак) муниципального округа», 05 «Наименование Администрации - автора документа»; 09 «Наименование вида документа», 13 «Место составления (издания) документа», а также ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 16 «Гриф утверждения документа»; 17 «Заголовок к тексту».

2.2.10. Бланки документов администрации Михайловского муниципального округа разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б.1 к ГОСТ Р 7.0.97-2016. Большая часть реквизитов бланка размещается в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 «Герб (геральдический знак) муниципального образования», который располагается над реквизитом 05

«Наименование Администрации - автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм)

2.2.11. В администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделениях применяются следующие виды бланков документов:

бланк постановления администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (приложение № 1, 2);

бланк распоряжения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (приложение № 3, 4);

бланк письма администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (приложение № 5);

бланк письма структурного подразделения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (приложение № 6);

2.2.12. Бланки документов должны использоваться по назначению и не могут передаваться без соответствующего разрешения другим организациям и лицам.

2.3. Общие требования к оформлению документов

2.3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.3.2. Для создания документов необходимо использовать шрифты размеров № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

2.3.3. Текст документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

2.3.4. Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов.

2.3.5. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов.

Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.3.6. Документы могут создаваться в электронной форме и/или на бумажном носителе с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил их оформления.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в АСЭД «Дело» в соответствии с Руководством пользователя АСЭД «Дело».

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В администрации Михайловского муниципального округа применяются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

Документы, создаваемые в администрации Михайловского муниципального округа и/или поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа на бумажном носителе, регистрируются в АСЭД «Дело» с созданием в ней электронной копии такого документа.

Регистрация и учет электронных документов осуществляются в АСЭД «Дело».

Создаваемые электронные документы образуют единый документальный массив администрации Михайловского муниципального округа.

При создании электронных документов в АСЭД «Дело» используются электронные шаблоны бланков документов и шаблоны документов, имеющие установленный настоящей Инструкцией состав реквизитов, их расположение и оформление.

Бланком документа является электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений, должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

Состав реквизитов электронного шаблона бланка документа определяется его видом и назначением.

Электронные шаблоны бланков документов разрабатываются общим отделом совместно с отделом информационно-программного обеспечения администрации Михайловского муниципального округа на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты электронного шаблона бланка документа размещаются флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При продольном варианте реквизиты электронного шаблона бланка документа размещаются центрованным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Электронный шаблон общего бланка администрации Михайловского муниципального округа применяется для оформления любых видов документов (доверенностей, актов, исковых заявлений и т.д.), кроме делового (служебного) письма.

Электронный шаблон общего бланка включает реквизиты: герб Михайловского муниципального округа, полное наименование исполнительно-

распорядительного органа местного самоуправления (**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**) дату и регистрационный номер документа.

Электронные шаблоны бланков документов администрации Михайловского муниципального округа размещаются в локальной сети администрации Михайловского муниципального округа для применения работниками администрации Михайловского муниципального округа.

Использование иных электронных шаблонов бланков документов не допускается.

Электронные шаблоны бланков документов главы Михайловского муниципального округа, администрации Михайловского муниципального округа с воспроизведением герба Михайловского муниципального округа создаются в электронно-цифровой форме с применением информационных технологий, применяются строго по назначению.

Наименование вида документа проставляется на всех электронных шаблонах бланков документов, кроме письма.

Электронные шаблоны бланка письма структурных подразделений администрации разрабатываются с воспроизведением установленного настоящей Инструкцией состава реквизитов, согласованием с общим отделом, введением в действие после согласования.

Электронные шаблоны бланков документов коллегиальных и совещательных органов разрабатываются структурными подразделениями администрации, координирующими деятельность этих органов, в соответствии с положениями о них с воспроизведением установленного настоящей Инструкцией состава реквизитов, согласовываются с общим отделом.

2.3.7. Каждый лист создаваемого документа должен иметь поля:

левое – 2,5 см - 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

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

2.3.8. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.3.9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений, являются:

- а) герб Михайловского муниципального округа;
- б) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения;
- в) должность лица-автора документа;
- г) вид документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) справочные данные об органе местного самоуправления, структурном подразделении;

- ж) адресат;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) наименование либо аннотация документа;
- л) текст документа;
- м) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- н) отметка о наличии приложений;
- о) гриф согласования;
- п) гриф утверждения;
- р) виза;
- с) подпись должностного лица;
- т) отметка об электронной подписи;
- у) оттиск печати;
- ф) отметка о заверении копии;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) указания по исполнению документа;
- ч) отметка о контроле документа;
- ш) отметка об исполнении документа;
- щ) гриф ограничения доступа к документу;
- э) отметка о поступлении документа.

2.3.10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.3.11. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

Герб Михайловского муниципального округа Приморского края

Герб Михайловского муниципального района Приморского края размещается на бланках документов в соответствии с решением Думы Михайловского муниципального округа. Изображение герба размещается на верхнем поле бланка документа, на расстоянии 1 см от границы верхнего поля посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование муниципального органа, структурного подразделения».

Наименование органа местного самоуправления, органа администрации, структурного подразделения - автора документа

Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в правовом акте об утверждении положения о данном органе. Под наименованием органа местного самоуправления, структурного подразделения в скобках указывается его сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением о данном органе.

Вид документа

Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕ-

НИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа.

Дата

Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, положение, отчет) – дата утверждения. Для электронных документов – дата подписания электронной подписью.

Документы, изданные совместно двумя или более органами местного самоуправления, структурными подразделениями, должны иметь одну (единую, соответствующую дате более поздней подписи) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год цифровым или словесно-цифровым способом, например: 08.01.2024 или 8 января 2024 года.

Дата документа, а также даты, содержащиеся в тексте правовых актов и регистрационных карточках документов в АСЭД «Дело» оформляются цифровым способом.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о органе местного самоуправления» (в бланках писем).

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенноцифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению органа местного самоуправления может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа. Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа». В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Наименование либо аннотация документа (заголовок)

Наименование либо аннотация документа (заголовок) составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 10 строк).

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения об отделе...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

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

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

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.

Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

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

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных

или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

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

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Гриф согласования

Согласование проекта документа на бумажном носителе с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа местного самоуправления (организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Михайловского муниципального округа

подпись И.О. Фамилия
дата

Или

СОГЛАСОВАНО

Письмом Росархива
от _____ № _____

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Проекты правовых актов согласовываются в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящей Инструкции.

Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Михайловского муниципального
округа – глава администрации Михайлов-
ского муниципального округа

подпись И.О. Фамилия
дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующим названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 7.

Приложение к проекту с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3-4 см.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами, руководителями и специалистами структурных подразделений оформляется визой.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

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

Допускается применение полистного визирования документа и его приложений на оборотной стороне каждого листа.

Если визирование и согласование документов проводится в электронной форме в АСЭД «Дело» электронных документов используются электронные подписи уполномоченных должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Подпись должностного лица

В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), собственноручная подпись и её расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал и выравниваются относительно левого поля, например:

Глава Михайловского муниципального округа –

Глава администрации Михайловского муниципального округа подпись И.О. Фамилия

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

Право подписи документов устанавливается в положениях органа местного самоуправления.

При подписании документа на бумажном носителе лицом, имеющим

право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается подписание документов с предложением «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

**И.о. главы Михайловского муниципального округа –
Главы администрации Михайловского муниципального округа подпись И.О.
Фамилия**

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа разными лицами, равными по должности, но представляющими разные органы местного самоуправления, структурного подразделения, подписи располагают на одном уровне.

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования структурного подразделения, подписывает его руководитель, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности подписывающего, личная подпись и её расшифровка без указания названия организации, например:

Начальник управления И.О.
Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, название структурного подразделения, в котором документ создавался, личная подпись и её расшифровка, например:

Начальник управления финансов И.О.
администрации Михайловского
муниципального округа подпись
Фамилия

Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, их территориальные органы, законодательные (представительные) и

исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, в Думу Михайловского муниципального округа, в органы местного самоуправления других муниципальных образований, подписывают глава администрации Михайловского муниципального округа, первый заместитель, заместители главы администрации округа по вопросам компетенции в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, направляемые в органы прокуратуры, подписывают глава администрации Михайловского муниципального округа, первый заместитель, заместители главы администрации округа по вопросам компетенции в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, направляемые от имени администрации Михайловского муниципального округа в судебные органы, подписывают представители по доверенности.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписывают глава администрации Михайловского муниципального округа, первый заместитель, заместители главы администрации округа по вопросам компетенции в соответствии с распределением обязанностей.

Переписка между структурными подразделениями администрации осуществляется за подписью руководителей структурных подразделений.

Факсимильное воспроизведение подписи главы Михайловского муниципального округа с помощью средств механического или иного копирования на официальных документах по основной деятельности запрещается согласно перечню (приложение № 27).

Допускается факсимильное воспроизведение подписи главы Михайловского муниципального округа при оформлении отдельных кадровых и поздравительных документов согласно перечню (приложение № 28).

Для подписания электронных документов используются электронные подписи уполномоченных должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, формируется и визуализируется средствами АСЭД «Дело».

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба Михайловского муниципального округа.

Порядок применения визуального отображения отметки об электронной подписи утверждается правовым актом администрации Михайловского муниципального округа.

Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на докумен-

тах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация Михайловского муниципального округа имеет печать с изображением герба Михайловского муниципального округа (гербовую печать).

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, дан в приложении № 29.

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

Для удостоверения подлинности документов администрации Михайловского муниципального округа применяется оттиск негербовой печати общего отдела:

печать (негербовая) с наименованием по окружности: «Администрация Михайловского муниципального округа», в центре: «Общий отдел» – оттиск ставится на копиях правовых актов, рассылаемых структурным подразделениям администрации Михайловского муниципального округа, юридическим и физическим лицам;

Отметка о заверении копии документа

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа (если копия выдается для предоставления в другую организацию), слово «Верно» («копия верна»), наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ год
(наименование организации, структурного подразделения)

Верно (копия верна)

Начальник общего отдела

подпись

И.О.

Фамилия

дата

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

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

Пример:

Подлинник документа находится в деле		
(наименование органа администрации)		
администрации Михайловского		
муниципального округа № 00 за 0000 год		
Верно		
Наименование должности руководителя	подпись	И.О. Фамилия
органа администрации		
00.00.0000		Всего в копии 00 л.
М.П.		

Электронная копия документа — это копия документа, созданная в электронной форме.

Заверение электронных документов, зарегистрированных в АСЭД «Дело» и выведенных на бумажный носитель с визуальным отображением отметки об электронной подписи и регистрационных данных, не требуется.

Свидетельствование верности электронной копии (электронного образа) документа подлиннику документа на бумажном носителе осуществляется заверением данной электронной копии электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Забелин Иван Андреевич,
Управление финансов,
главный специалист 1 разряда,
8 (42346) 2-33-36
Zabelin@gov.ru

Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган местного самоуправления и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступ-

пило по МЭДО (АСЭД «ДЕЛО»»)).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭД.

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

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

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа. Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Если документ исполнен ответным документом, то дается ссылка на его дату и номер, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то дается краткая справка об его исполнении.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа. Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Отметка о поступлении документов, полученных средствами межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), проставляется только в РК документа в АСЭД «Дело».

Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция (подчиненная резолюция) к документам, зарегистрированным в АСЭД «Дело», вносится непосредственно в РК документа, включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, дату резолюции.

Ответственным исполнителем считается тот, чья фамилия названа первой. Общие указания по исполнению документов выражаются следующим образом, например: к руководству, к исполнению, к сведению.

Формулировки «прошу подготовить», «прошу рассмотреть», «прошу организовать», «прошу представить» являются прямым указанием по решению конкретного вопроса.

К документам на бумажном носителе резолюция оформляется рукописным способом на первом листе оригинала документа на свободном от текста месте.

Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К» или печатью КОНТРОЛЬ в РК, или в резолюции должностного лица РК, зарегистрированного в АСЭД «Дело» документа.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним, может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

После исполнения делового (служебного) письма ответственным специалистом общего отдела администрации Михайловского округа отметка о направлении документа в дело проставляется штамп СНЯТО С КОНТРОЛЯ общим отделом администрации Михайловского округа в РК документа и во вкладке «Дополнительные реквизиты» в поле «Номер дела, тома, страница», при этом РК поступившего и ответного документа размещаются в соответствующее электронное дело (отражается в журнале передачи РК документа).

2.4. Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации Михайловского муниципального округа

2.4.1. Администрация Михайловского муниципального округа на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Михайловского муниципального округа издаёт постановления и распоряжения (далее – правовые акты).

2.4.2. Подготовка правовых актов осуществляется по поручению главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа.

2.4.3. Подготовленный проект правового акта с листом согласования (приложение № 8), пояснительной запиской, расчетами, сметами и иными материалами, если таковые требуются, обосновывающими его принятие, направляется на согласование.

Круг лиц, осуществляющих согласование проекта правового акта, определяет руководитель структурного подразделения – исполнителя по согласованию с управлением правового обеспечения администрации Михайловского муниципального округа.

Проекты, предусматривающие расходы за счет средств районного бюджета, подлежат обязательному согласованию с управлением финансов и первым заместителем главы администрации

Проекты муниципальных нормативных правовых актов, подлежащие процедуре оценки регулирующего воздействия в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 03.12.2014 № 507-КЗ «О порядке проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов в Приморском крае», подлежат обязательному согласованию с управлением экономики администрации Михайловского муниципального округа.

2.4.4. Ответственность за качество подготовки проектов, их согласование с заинтересованными сторонами несет руководитель структурного подразделения, осуществляющего его подготовку.

2.4.5. Если в тексте проекта упоминаются правовые акты государственных или муниципальных органов, то делается ссылка на их даты, номера и наименования.

Изменения и дополнения оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

2.4.6. Проекты в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля над их исполнением.

2.4.7. Проекты актов по кадровым вопросам подготавливаются начальником отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации Михайловского муниципального округа.

2.4.8. Согласование проектов оформляется на листе согласования (приложение № 8) путем визирования должностными лицами (личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования) в следующей последовательности:

на лицевой стороне листа ниже названия проекта:

первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, курирующие вопросы, составляющие предмет регулирования проекта правового акта;

руководитель структурного подразделения администрации Михайловского муниципального округа, подготовившего проект;

руководители органов, подразделений, имеющих прямое отношение к содержанию проекта правового акта;

далее последовательно:

начальник правового управления - по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

главный специалист управления правового обеспечения администрации Михайловского муниципального округа;

начальник управления финансов, если проект касается финансовой деятельности;

начальник отдела по информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа;

начальник общего отдела администрации Михайловского муниципального округа завершает процедуру визирования на лицевой стороне листа.

на оборотной стороне листа:

руководитель либо специалист структурного подразделения, подготовившего проект.

На оборотной стороне листа согласования также заполняется указатель рассылки, содержащий перечень адресатов с указанием их адресов, которым следует направить правовой акт или выписку из него.

2.4.9. Согласование должно проводиться в течение трех рабочих дней у каждого согласователя, если объем проекта не превышает 5 листов формата А4 и не требует дополнительного изучения нормативно-правовой базы, но не более месяца – в иных случаях.

При согласовании проектов, основанием для подготовки которых служит протест прокурора, необходимо учитывать срок исполнения протеста (10 дней) с момента поступления в администрацию Михайловского муниципального округа и согласовывать такие проекты в течение одного дня.

Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей.

2.4.10 Согласование проектов правовых актов может осуществляться в электронной форме в АСЭД «Дело» или на бумажном носителе.

При согласовании проектов правовых актов в электронной форме в АСЭД «Дело» визирование и оформление замечаний отражается в РК проекта правового акта. В целях ускорения процесса согласования проекта допускается рассылать его одновременно нескольким согласующим должностным лицам. Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя подготовившего проект правового акта.

2.4.11. Замечания (особые мнения и дополнения) по проекту правового акта оформляются в РК проекта правового акта в окне визирования и/или могут прилагаться отдельным файлом.

2.4.12. Возражения на замечания (особое мнение или дополнение) по проекту правового акта, возникающие при согласовании, могут излагаться в электронной форме в РК проекта правового акта в поле «примечание» или в справке, которая прилагается к проекту отдельным файлом.

2.4.14. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

2.4.15. После внесения исполнителем необходимых изменений проект правового акта повторно направляется согласователям, участвовавшим в рассмотрении предшествующей версии данного проекта правового акта.

2.4.16. Согласованный в установленном порядке проект передается исполнителем в общий отдел для подписания главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа или должностным лицом, исполняющим обязанности главы Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа.

Подписанный проект (вместе с электронной версией) передается в общий отдел для регистрации и выпуска в трехдневный срок в строгом соответствии с указателем рассылки, содержащимся на оборотной стороне листа согласования.

Электронная версия проекта оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проектов на бумажных носителях.

Ответственность за идентичность электронной версии бумажному оригиналу возлагается на исполнителя.

2.4.17. Подлинник (первый или единичный экземпляр официального документа) правового акта, лист согласования к нему остаются в общем отделе, остальные материалы возвращаются исполнителю для формирования архивного дела.

2.4.18. Проекты печатаются на бланках установленной формы (приложения №№ 1 – 5).

Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Михайловского муниципального округа;

наименование органа, издавшего правовой акт, – администрация Михайловского муниципального округа;

наименование вида акта – постановление, распоряжение;

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Дата печатается от левой границы текстового поля. Элементы даты пишутся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год, например: 03.07.2016. В текстах актов, содержащих сведения нормативного и финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 17 июля 2016 года.

номер печатается арабскими цифрами от правой границы текстового поля и состоит из знака «№», порядкового номера документа и буквенного обозначения, например: № 154-па или № 143-ра;

место издания – печатается на одном уровне с реквизитами «Дата» и «Номер» и оформляется центрированным способом;

заголовок печатается на расстоянии 3 одинарных межстрочных интервалов от реквизита «место издания», выделяется полужирным шрифтом, центрируются относительно слов «Администрация Михайловского муниципального округа». Длина строки заголовка не должна превышать 50 знаков (11,5 см);

текст оформляется в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящей Инструкции.

Текст проекта, как правило, состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной), юридически связанной с приложениями к нему.

В констатирующей части проекта излагаются основания и цель его принятия. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «На основании», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах постановлений администрации Михайловского муниципального округа завершается словами «администрация Михайловского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ» и двоеточием, последнее слово печатается прописными буквами без разбивки с новой строки от границы левого поля, через 2 одинарных межстрочных интервала от текста преамбулы, полужирным шрифтом.

Постановляющая (распорядительная) часть постановлений (распоряжений) администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые, в свою очередь, могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

В случае если в тексте проекта содержится ссылка на правовые акты, указываются их реквизиты (даты, номера и наименования).

В случае если в тексте проекта содержатся предписания муниципальным учреждениям, структурным подразделениям в последнем пункте проекта указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, на которого возлагается контроль исполнения правового акта;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Михайловского муниципального округа – глава

администрации Михайловского муниципального округа», «И.о. главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа». Инициалы имени, отчества и фамилия главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа печатаются у правой границы текстового поля.

2.4.19. При наличии приложений к проекту в тексте на них обязательно делается ссылка. При наличии одного приложения – (прилагается); при наличии нескольких приложений – (приложение № 1); (приложение № 2);

Листы правовых актов и приложения к ним нумеруются как единый документ.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, порядки, инструкции, регламенты, таблицы, списки, образцы документов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на постановление или распоряжение администрации Михайловского муниципального округа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются по длинной строке. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение

к постановлению администрации
Михайловского муниципального округа
от 15 января 2024 года № 25-па

При указании в пункте правового акта формулировки «УТВЕРДИТЬ» гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящей Инструкции.

Приложение с грифом «УТВЕРЖДЕНО» заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3-4 см.

Заголовок к тексту приложения оформляется центрированным способом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами, (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от реквизита «Приложение» 4 одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – 2 одинарными межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов они нумеруются римскими цифрами, их названия печатаются центрированным способом (относительно границ текста) прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.) Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.). После точки в нумерации пункта или подпункта текст печатается с прописной буквы.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) либо номера граф повторяются на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или ¹⁾. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой и может печататься шрифтом меньшего размера. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат муниципальные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние муниципальные правовые акты органа местного самоуправления, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, распоряжением) или непосредственно руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 2.3.11. настоящей Инструкции.

Перечень утверждаемых документов:

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).

11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

2.4.20. Необходимость осуществления контроля исполнения правовых актов, сроки исполнения и представления информации об исполнении определяются руководителем структурного подразделения по согласованию с курирующим первым заместителем, заместителем главы администрации при подготовке проекта документа, о чем указывается в самом документе.

2.4.21. Опубликование правовых актов в средствах массовой информации обеспечивается отделом по информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа.

2.5. Особенности подготовки

и оформления отдельных видов документов

2.5.1. Распоряжение

2.5.1.1. В случаях, установленных действующим законодательством, решения главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа оформляются распоряжениями.

2.5.1.2. Распоряжения по кадровым вопросам оформляются на бланке распоряжения администрации Михайловского муниципального округа и подписываются главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа.

2.5.1.3. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Михайловского муниципального округа. на основании соответствующих представлений или поручений в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.1.4. Подписанные распоряжения по кадровым вопросам направляются в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Михайловского муниципального округа для их оформления и выпуска.

Копии распоряжений заверяются печатью общего отдела и направляются адресатам согласно указателям рассылки.

2.5.1.5. Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах вида документа и календарного года.

2.5.2. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты

2.5.2.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, приложением к правовому акту, которое оформляется в соответствии с пунктом 2.4.18. настоящей Инструкции.

2.5.2.2. Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем прав и обязанностей, организацию работы муниципального органа, подразделения, управления, отдела.

Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, полномочия, организация деятельности, порядок прекращения деятельности.

2.5.2.3. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

2.5.2.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может утверждаться документ, называемый порядком. Например: Порядок учета, использования и хранения печатей с воспроизведением герба Михайловского муниципального округа.

2.5.2.6. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, должностного регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.5.3. Протокол

2.5.3.1. Протокол совещания (заседания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на совещаниях, а также заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов.

2.5.3.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, спра-

вок, проектов решений и других материалов.

Порядок подготовки проекта протокола соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов главы администрации Михайловского муниципального района в АСЭД «Дело».

Срок оформления протокола составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний (заседаний), их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений, ответственных за их проведение.

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

2.5.3.4. Текст полного протокола (приложение № 9), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии, инициалы председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в совещании (заседании) принимают участие представители разных органов местного самоуправления и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер раздела. После слова «СЛУШАЛИ» ставится двоеточие, а ниже с красной строки указываются фамилии и инициалы докладчиков в родительном падеже. После фамилии ставится тире и с прописной буквы печатается содержание доклада в форме прямой речи.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в этом случае в тексте делается ссылка «Текст выступления прилагается»).

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, а ниже с красной строки в именительном падеже указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении по вопросу и принятому решению, затем ставится

тире и с прописной буквы печатается текст выступления, включая вопросы к докладчику.

После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») ставится двоеточие, а ниже с красной строки печатается текст решения. Если решение является самостоятельным документом, то после двоеточия пишется: «решение прилагается».

Решение (постановление) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости указываются итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Если решением (постановлением) или одним из его пунктов утверждается какой-либо документ, то последний прилагается к протоколу.

Если один из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривается, это фиксируется в протоколе.

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

2.5.3.5. Текст краткого протокола (приложение № 10) также состоит из двух частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, а также фамилии и инициалы присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители главы администрации
Михайловского муниципального округа

Фамилия И.О.
Фамилия

И.О.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.5.3.6. Протокол подписывается председателем (председательствующим)

щим) и секретарем. Датой протокола является дата совещания (заседания).

2.5.3.7. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

2.5.3.8. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов государственных органов, подразделений, принимавших участие в заседании;

место проведения совещания указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через 2 одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол подписывается только председателем.

Протокол заседания коллегиального органа государственного органа подписывается председателем и секретарем, регистрируется и рассылается секретарем.

2.5.3.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием главы Михайловского муниципального округа, возлагается на руководителя аппарата, а проводимых с участием первого заместителя и заместителей главы администрации Михайловского муници-

пального округа – на соответствующие курируемые ими структурные подразделения.

2.5.3.10. Протокол совещания составляется муниципальным служащим структурного подразделения, ответственного за его проведение. Подготовка протокола заседания коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Организация записи хода заседания (совещания) на аудиозаписывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на муниципальных служащих структурных подразделений, ответственных за его проведение. В ходе такого совещания (заседания) председательствующий должен ясно и четко называть должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

2.5.3.11. К протоколу совещания (заседания) прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания, или руководителем аппарата администрации Михайловского муниципального округа.

Рассылка копий протоколов совещания (заседания) у главы Михайловского муниципального округа обеспечивается общим отделом администрации, ответственным за подготовку такого совещания (заседания).

В случае не подписания проекта протокола общий отдел возвращает его исполнителю для корректировки исполнителем и повторное его представление главе Михайловского муниципального округа.

2.5.4. Служебные письма

2.5.4.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

ответы об исполнении поручений федеральных органов исполнительной власти;

ответы об исполнении поручений Губернатора Приморского края и (первых) вице-губернаторов Приморского края;

ответы на протесты, представления, требования прокурора Приморского края, прокурора, заместителей прокурора Михайловского округа Приморского края;

ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

ответы на обращения граждан.

Служебные письма готовятся по указанию главы администрации Михайловского муниципального округа, первого заместителя, заместителей главы администрации округа в АСЭД «Дело».

2.5.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюци-

ей главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, руководителя структурного подразделения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.5.4.3. Служебные письма (далее – письма) оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 14 (приложение № 5).

Письмо имеет следующие реквизиты:

дата – оформляется цифровым способом, (датой письма является дата его подписания);

исходящий номер в письмах за подписью должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа Приморского края состоит из порядкового номера, индекса структурного подразделения (отдела), индекса темы содержания письма;

адресат печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В состав адреса входит наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, фамилия и инициалы получателя.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в федеральные органы государственной власти, а также постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в указатель рассылки, или частному лицу.

Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

При направлении письма государственному органу, подразделению, органу местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство культуры
Приморского края

При направлении письма конкретному должностному лицу наименова-

ние государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство культуры
Приморского края

Ведущему специалисту
Петрову А.И.

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»

Иванову М.П.

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам муниципальных
образований Приморского края

Если письмо адресовано физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Дальнереченск,
Приморский край, 692100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

текст документа отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления.

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

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного числа, например:

«Администрация Михайловского муниципального округа рассмотрела...»;

«Управление финансов администрации Михайловского муниципального округа Приморского края считает...»;

1-го лица единственного числа (считаю необходимым, прошу предоставить, докладываю и т.д.) изложение возможно, если письмо оформлено на бланке должностного лица или письмо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату;

1-го лица множественного числа (например, «направляем Вам проект закона Приморского края «О» и просим рассмотреть данный проект на очередном заседании Законодательного Собрания Приморского края»).

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью;

приложение отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

- Приложение: . Проект закона Приморского края «О ...» на 7 л. в 1 экз.
- . Пояснительная записка к проекту закона Приморского края «О ...» на 3 л. в 1 экз.
- . Заключение Администрации Приморского края по законопроекту на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается следующим образом:

- Приложение: письмо Росархива от 05.06.2011 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется так:

- Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке письма структурного подразделения, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию:

Начальник управления
Фамилия

И.О.

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Начальник управления финансов
администрации Михайловского
муниципального округа
Фамилия

И.О.

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными 1,5 интервалами, например:

Начальник управления финан-
сов
администрации Михайловско-
го
муниципального округа

Начальник управления учета
и отчетности администрации Ми-
хайловского муниципального
округа

подпись
Фамилия

И.О.

подпись
Фамилия

И.О.

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке;

Фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12).

2.5.5. Порядок подготовки писем за подписью

главы Михайловского муниципального округа –

главы администрации Михайловского муниципального округа

Письма за подписью главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 5) готовятся по указанию главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа или должностного лица, исполняющего его обязанности (на основании распоряжения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края).

Главе Михайловского муниципального округа направляются на рассмотрение законы, распоряжения, поручения Губернатора Приморского края,

постановления и распоряжения Правительства Приморского края, документы органов исполнительной власти Приморского края, данные во исполнение поручений Губернатора Приморского края, документы, указанные в разделе 3.9 настоящей Инструкции, а также предусматривающие выделение денежных средств.

Вся другая корреспонденция рассматривается первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, руководителем аппарата в соответствии с распределением обязанностей между ними, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения органов администрации.

Отредактированный и согласованный текст письма исполнитель распечатывает и передает в общий отдел администрации Михайловского муниципального округа Приморского края для подписания главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа.

Подписанное главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа письмо регистрируется и направляется по СЭД «Практика», по МЭДО «АСЭД ДЕЛО» в общем отделе либо посредством почтовой связи.

Проект письма при его регистрации остается в общем отделе с копией письма для оформления в дело.

В случае не подписания проекта письма общий отдел возвращает его исполнителю на доработку и повторное подписание главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа.

Направление писем на электронные адреса осуществляется исполнителем по МЭДО «АСЭД ДЕЛО» либо через официальный адрес электронной почты администрации Михайловского муниципального округа.

2.5.6. Акт

2.5.6.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2.5.7.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 13-14 и имеет следующие реквизиты (приложение № 11):

гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Слово «УТВЕРЖДАЮ» от наименования должности лица, утвердив-

шего документ, расшифровки подписи и даты разделяется 1,5 межстрочным интервалом;

наименование вида документа – АКТ – располагается ниже наименования государственного органа, подразделения через 2 одинарных межстрочных интервала, печатается прописными буквами и центруется относительно наименования государственного органа, подразделения;

номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова «АКТ» через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события;

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левого поля и центруется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например:

«О проверке сохранности документов в управлении»;

текст отделяется от заголовка 2 одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Текст акта состоит из трех частей – вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ:» после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатаются слова «Составлен комиссией», ставится двоеточие, и далее перечисляются должности, инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются. Например:

Составлен в двух экземплярах:

- 1-й экземпляр – архивный отдел;
- 2-й экземпляр – отдел по исполнению административного законодательства.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

подпись отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принявшими участие в его составлении. Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фа-
милия		

Члены комиссии:	подпись	И.О. Фа-
милия		

2.5.7. Доверенность

2.5.7.1. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Проекты доверенностей создаются и оформляются в электронной форме.

Наименование вида документа «**ДОВЕРЕННОСТЬ**» оформляется прописными буквами полужирным шрифтом центрованным способом.

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество доверителя;
- наименование организаций, государственных органов, с которыми производятся действия по доверенности;
- полномочия доверенного лица;
- должность, фамилия, инициалы и паспортные данные доверенного лица;

- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности.

Подготовку проектов доверенностей на представление интересов администрации Михайловского муниципального округа осуществляет правовое управление администрации Михайловского муниципального округа.

Доверенности на представление интересов администрации Михайловского муниципального округа, главы администрации Михайловского муниципального округа на бумажном носителе подписывает глава администрации Михайловского муниципального округа.

Подписанные и заверенные гербовой печатью доверенности передаются в общий отдел для регистрации.

2.5.8. Справка

2.5.8.1. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки оформляют двух видов: с информацией о фактах или событиях служебного характера и выдаваемые юридическим и физическим лицам для удостоверения того или иного юридического факта.

При оформлении справок, как правило, применяют типовые унифицированные трафаретные бланки с указанием следующих обязательных реквизитов: наименование исполнительно–распорядительного органа местного самоуправления (АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА), наименование органа администрации, наименование вида документа «СПРАВКА», дата и регистрационный номер, заголовок, текст, подпись.

Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные.

Текст справки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие основанием для ее составления, во второй – приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки указывается наименование учреждения, в которое она предъявляется.

Не рекомендуется в тексте справки применять архаичные обороты, содержащие ненужные слова «настоящая справка», «действительно работает» и т.д.

Текст справки печатается в установленных границах полей через полуторный межстрочный интервал, заверяется подписью уполномоченного должностного лица, несущего ответственность за представленные данные, и оттиском печати.

Датой справки является дата ее подписания.

При оформлении справок личного характера могут использоваться трафаретные тексты, в которых переменные данные вносятся рукописным или компьютерным способом.

Внешние справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются на бумажном носителе двумя должностными лицами: первым заместителем, заместителем главы администрации Михайловского муниципального округа и главным бухгалтером или начальником отдела муниципальной службы и кадровой работы, заверяются оттиском гербовой печати.

Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения и непосредственным исполнителем, заверяются оттиском печати общего отдела администрации.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. В документообороте администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделениях, регламентируются настоящей Инструкцией.

3.1.3. При применении электронного документооборота «АСЭД ДЕ-ЛЮ» в администрации Михайловского муниципального округа и структурных подразделениях ведутся базы данных служебной корреспонденции администрации Михайловского муниципального округа.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в администрацию округа осуществляется средствами почтовой, телеграфной, факсимильной связи, юридическими и физическими лицами и их представителями, электронной почтой, средствами межведомственного электронного документооборота.

Прием деловых (служебных) писем юридических лиц осуществляется общим отделом администрации Михайловского муниципального округа.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в администрацию Михайловского муниципального округа на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, электронную регистрацию, рас-

смотрение руководством и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

3.3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в администрацию Михайловского муниципального округа Приморского края корреспонденции производится в следующем порядке:

а) корреспонденция на имя главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, первого заместителя, заместителей главы администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, письменные обращения граждан, регистрируется в общем отделе;

б) деловые (служебные) письма, поступающие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в АСЭД «Дело» после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

в) деловые (служебные) письма, поступающие по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в автоматизированную систему электронного документооборота при наличии соглашения об обмене электронными документами.

г) обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций, общественных объединений, объединений граждан.

3.3.3. В администрации Михайловского муниципального округа регистрация поступающих и созданных документов осуществляется в АСЭД «Дело» в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При поступлении документов после 16 часов, как правило, датой регистрации является следующий рабочий день. Исключение составляют документы, требующие срочного и безотлагательного рассмотрения.

3.3.4. Полученные общим отделом конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в общем отделе. Акт подписывается начальником общего отдела.

3.3.5. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.6. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы, поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

3.3.7. Работниками общего отдела не вскрываются конверты писем с

надписью «лично». Они передаются по назначению.

3.3.8. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. О документах и телеграммах, требующих незамедлительного решения, докладывается должностным лицам администрации Михайловского муниципального округа.

3.3.9. В общем отделе администрации Михайловского муниципального округа регистрируются:

- федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, документы Федерального Собрания Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Губернатора Приморского края, Правительство Приморского края;

- постановления и распоряжения администрации Михайловского муниципального округа на бланке администрации Михайловского муниципального округа.

- входящая корреспонденция в адрес главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа и исходящая корреспонденция за подписью главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, первого заместителя, заместителей главы администрации Михайловского муниципального округа;

- письменные и устные обращения граждан регистрируются в общем отделе администрации Михайловского муниципального округа.

3.3.10. Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям, регистрируется служащими ответственными за делопроизводство самостоятельно (в АСЭД «Дело», журналах или на карточках).

3.3.11. На документах, поступающих в адрес администрации Михайловского муниципального округа на имя главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп общего отдела с указанием даты и порядкового регистрационного номера. На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы, бланки документов и др.

3.3.12. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ра-

нее поступившие документы общим отделом указываются регистрационные номера последних и затем письма передаются на рассмотрение.

Документы после их регистрации и рассмотрения главой администрации Михайловского муниципального округа, первым заместителем, заместителями главы администрации Михайловского муниципального округа общим отделом передаются в структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа на исполнение.

Структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа получают документы на бумажном носителе в общем отделе не менее 2-х раз в день под подпись в журнале.

О поступивших срочных документах ежедневно после 15.00 общий отдел информируют структурные подразделения администрации Михайловского муниципального округа по телефону.

Рассмотренные руководителями структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа документы передаются назначенными ими ответственными за делопроизводство и архив непосредственным исполнителям с обязательным внесением информации о движении документов (в РК АСЭД «Дело», журналах)

3.3.13. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки документов в дела производится индексация структурных подразделений.

Каждому структурному подразделению присваивается условный цифровой индекс (приложение № 13).

3.3.14. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом, условного цифрового индекса структурного подразделения и индекса дела в соответствии с номенклатурой дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

3.3.15. Номером постановления администрации Михайловского муниципального округа Приморского края является его регистрационный порядковый номер в пределах календарного года, с добавлением букв «па». Номер распоряжения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края – из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв «ра»; по личному составу – из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв «рл» или «рк».

3.3.16. Документы, подлежащие регистрации в общем отделе, после их предварительного изучения (сортировки) начальником отдела и соответствующего оформления специалистом общего отдела передаются главе Михайловского муниципального округа – главе администрации Михайловского муниципального округа.

3.3.17. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа и руководителями структурными подразделениями, как правило, в день поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции должностного лица.

3.3.18. Рассмотренные главой администрации Михайловского муниципального округа документы возвращаются в общий отдел для внесения текста резолюции и сроков исполнения документов, даты передачи (отправки) документов непосредственным исполнителям в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.19. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель (указан первым), остальным исполнителям передаются копии, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.20. Исполненные документы и копии ответов в обязательном порядке передаются в общий отдел для снятия с контроля.

3.3.21. Переадресовка документов с поручениями должностных лиц производится с разрешения должностного лица, давшего поручения.

3.3.22. Передача документов, зарегистрированных в общем отделе, от одного исполнителя к другому, а также из одного структурного подразделения в другой осуществляется только через общий отдел.

3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам

электронной почты и факсимильной связи

3.4.1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.2. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания администрации Михайловского муниципального округа Приморского края. Факсимильный аппарат с официальным номером администрации Михайловского муниципального округа Приморского края установлен в приемной администрации Михайловского муниципального округа.

3.4.3. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.4.4. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

3.4.5. Переданные и принятые факсограммы регистрируются как входящая корреспонденция.

3.4.6. Ответственность за содержание информации, передаваемой с ис-

пользованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5. Обработка и передача отправляемых документов

3.5.1. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.5.4. «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках администрации Михайловского муниципального округа подписываются главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа или должностным лицом, исполняющим обязанности главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, а также должностными лицами администрации Михайловского муниципального округа.

Документы на бланках структурных подразделений подписываются их руководителями.

3.5.2. Если письмо или телеграмма направляются не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.5.3. При направлении письма или телеграммы более чем в четыре адреса, исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт. Способ отправки определяется исполнителем, с учетом рекомендаций заявителя.

3.5.4. Письма Президенту Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Приморского края подписываются только главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. При отправке документов и телеграмм общий отдел проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр отправляемых зарегистрированных документов и копий телеграмм остается в общем отделе и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

3.5.7. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

3.5.8. По исполнению документа в АСЭД «Дело» вносится отметка об исполнении, а на исполненных документах в бумажном виде ставится штамп СНЯТ С КОНТРОЛЯ.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. К внутренним документам относятся копии правовых актов администрации Михайловского муниципального округа, распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности структурных подразделений, а также докладные записки, служебные записки, справки и т.п., представляемые главе Михайловского муниципального округа, первому заместителю, заместителю главы администрации Михайловского муниципального округа, а также служебные записки, представляющие собой переписку между структурными подразделениями.

3.6.2. Внутренние документы, за исключением служебных и докладных записок на имя главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, регистрируются непосредственно в структурных подразделениях, минуя общий отдел.

3.6.3. Служебные и докладные записки на имя главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, подписанные первым заместителем, заместителями главы администрации Михайловского муниципального округа, подготовленные руководителями структурных подразделений, регистрируются в АСЭД «Дело» в разделе «Внутренние документы» в общем отделе.

3.7. Учет количества документов

3.7.1. Учет количества документов, зарегистрированных в соответствии с подразделом 3.3. настоящей Инструкции, за определенный период (год, месяц), проводится по месту регистрации документов.

3.7.2. При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, записывая это число через косую черту: слева – количество обрабатываемых в администрации Михайловского муниципального округа, структурном подразделении документов и справа – количество их копий. Например: 10814/15375.

Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

Результаты учета количества документов по итогам года обобщаются общим отделом и включаются в ежегодный год отчет общего отдела администрации Михайловского муниципального округа и сдается в архивный отдел администрации Михайловского муниципального округа.

3.8. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительного органа местного самоуправления

3.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации, депутат Государственной Думы), депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края о статусе депутата.

3.8.2. Ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы дается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые документы или сведения предоставляются безотлагательно (в случае необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения).

3.8.3. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Приморского края дается в устной (на заседании Законодательного Собрания Приморского края) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Приморского края, срок.

При обращении депутата Законодательного Собрания Приморского края по вопросам, связанным с его деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Законодательного Собрания Приморского края дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов об этом сообщается депутату Законодательного Собрания Приморского края в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату Законодательного Собрания Приморского края не позднее 15 дней со дня получения обращения.

3.8.4. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления дается в устной (на заседании представительного органа) или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный представительным органом.

При обращении депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления ответ на обращение, а также запрашиваемые документы и сведения предоставляются в течение 30 дней (в случае необходимо-

сти дополнительного изучения вопроса или проверки информации – в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения).

3.9. Исполнение протестов, представлений прокурора

и экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, Министерство государственно-правового управления Приморского края

3.9.1. При поступлении главе Михайловского муниципального округа, в администрацию Михайловского муниципального округа протестов, представлений прокурора, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю (далее – протесты, представления, экспертные заключения) указанные документы регистрируются и ставятся на контроль в общем отделе и передаются в установленном порядке главе Михайловского муниципального округа – главе администрации Михайловского муниципального округа для назначения лиц, ответственных за их исполнение.

Ответственным исполнителем представления, протеста, экспертного заключения определяется Управление правового обеспечения.

В адрес управления правового обеспечения общий отдел передает первый экземпляр протеста, представления, экспертного заключения. Копии направляются управлением правового обеспечения структурным подразделениям, в компетенцию которых входят вопросы, составляющие предмет представления, протеста, экспертного заключения.

3.9.2. В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста в общем отделе (30 дней – с даты регистрации представления) ответственный исполнитель готовит и направляет прокурору Михайловского округа ответ за подписью главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа о результатах рассмотрения протеста, представления и принятых мерах.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации в общем отделе экспертного заключения ответственный исполнитель готовит и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю ответ за подписью главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа о результатах рассмотрения экспертного заключения и принятых мерах.

В случае невозможности исполнения протеста, представления, экспертного заключения в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет, соответственно, прокурору или в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент. Промежуточный ответ не является основанием для снятия

общим отделом протеста, представления, экспертного заключения с контроля.

При несогласии с требованиями протеста, представления, выводами экспертного заключения ответственный исполнитель направляет соответственно прокурору Михайловского муниципального округа или в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю письмо с аргументированным изложением доводов.

3.9.3. Срок рассмотрения протеста, представления, экспертного заключения исчисляется с даты их регистрации в общем отделе.

3.9.4. Снятие протеста, представления, экспертного заключения с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении.

3.10. Работа с обращениями граждан

3.10.1. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), поступающими в адрес главы Михайловского муниципального округа, администрации Михайловского муниципального округа, должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа, руководителей структурных подразделений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.10.2. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес главы Михайловского муниципального округа, администрации Михайловского муниципального округа, осуществляется общим отделом администрации Михайловского муниципального округа Приморского края.

В структурных подразделениях делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений, осуществляется служащими, на которых руководителем возложены данные обязанности.

3.10.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3.10.4. Обращения граждан регистрируются в АСЭД «Дело» в день поступления. При регистрации обращения заполняется регистрационная карточка с приложением электронного образа документа и почтового конверта (при наличии) (приложение № 14).

Регистрационно-контрольная карточка используется в качестве вспомогательной справочной карточки в целях страховки информации об обращениях граждан от предотвращения их повторной регистрации.

Обращения граждан, направленные их федеральных государственных органов, подлежат обязательной регистрации в АСЭД «Дело» в течение трех дней с момента поступления.

При регистрации документов по обращениям граждан используются индексы дел, позволяющие вести отдельный учет делопроизводства по об-

ращениям граждан.

При регистрации обращения граждан проверяются на повторность (содержатся ли в них вопросы, на которые уже давались ответы по ранее направленным обращениям).

Обращения граждан, поступающие непосредственно в структурные подразделения, регистрируются в этих подразделениях в АСЭД «Дело» либо в специальных журналах (приложение № 15).

При регистрации письменного обращения в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

3.10.5. Обращения граждан после регистрации направляются на рассмотрение главе Михайловского муниципального округа – главе администрации Михайловского муниципального округа.

Глава Михайловского муниципального округа – глава администрации Михайловского муниципального округа, должностные лица администрации Михайловского муниципального округа в течение трех дней со дня регистрации выносят резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения.

После занесения резолюции главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа в СЭД, АСЭД «Дело» журнал и регистрационную карточку обращение гражданина поступает на исполнение структурным подразделениям за исключением случаев, указанных в части 6 статьи 8 Федерального закона.

3.10.6. Обращение гражданина, по которому имеется резолюция о перенаправлении на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направляется специалистом в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий адрес с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.

3.10.7. Все обращения граждан, поступившие в адрес главы Михайловского муниципального округа, администрации Михайловского муниципального округа, должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа, руководителей структурных подразделений (в том числе обращения граждан, направленные из федеральных государственных органов) в соответствии с их компетенцией, ставятся на контроль и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации согласно Федеральному закону.

3.10.8. На особый контроль (отмечаются пометкой «Контроль» в регистрационной карточке) ставятся запросы, поступившие от Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительство Приморского края в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона.

3.10.9. Согласно резолюции главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа или должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа

ставятся на особый контроль следующие обращения граждан:

содержащие один и тот же вопрос, на который заявитель получал неоднократные ответы за подписью главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений (исключая случаи, указанные в части 3 статьи 11 Федерального закона);

жалобы на принятое по ранее направленному обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа или структурных подразделений в связи с рассмотрением обращения;

принятые на личном приеме главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа и должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа.

3.10.10. Ответ на обращение с пометкой «Контроль» подписывается главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа.

Обращение снимается с контроля в соответствии с датой регистрации и отправки ответа.

3.10.11. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются общим отделом в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

3.10.12. Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим в адрес главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа и должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа формируются и хранятся в общем отделе администрации Михайловского муниципального округа в течение пяти лет.

3.10.13. Дела временного хранения, содержащие неоднократные обращения граждан, хранятся в течение пяти лет после рассмотрения последнего обращения.

Дела, содержащие обращения оперативного характера, по истечении пяти лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.10.14. Устные обращения граждан на личном приеме у главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа предварительно фиксируются в АСЭД «Дело», специальном журнале и учетной карточке (приложения № 16, 14), затем передаются на исполнение согласно резолюции.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина, а также в регистрационно-контрольной карточке.

3.10.15. Материалы по анализу и обобщению обращений ежекварталь-

но подготавливаются общим отделом и оформляются в виде аналитических справок и статистических отчетов.

3.11. Доступ к информации

3.11.1. Информация, содержащаяся в документах и информационных системах администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений, в зависимости от категории доступа (возможности получения и использования) к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

3.11.2. Доступ к информации, содержащейся в документах и информационных системах администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.11.3. Ограничение доступа к информации осуществляется путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения (доступа).

3.11.4. Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11.5. В соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, может ограничиваться доступ к служебной информации.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется гриф «Для служебного пользования» (приложение № 17).

3.11.6. Необходимость отнесения информации к категории служебной информации ограниченного доступа и наложения на документе грифа «Для служебного пользования» определяется руководителем структурного подразделения, разработавшего документ, либо должностным лицом администрации Михайловского муниципального округа, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к категории ограниченного доступа, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

Служебная информация ограниченного доступа без санкции должностного лица, принявшего решение о ее отнесении к категории ограниченного доступа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Ответственность за соблюдение требований по обеспечению безопасности служебной информации в администрации Михайловского муниципального округа, несет специалист по мобилизационной подготовке админи-

страции Михайловского муниципального округа.

3.11.7. Размещение служебной информации ограниченного доступа в электронном виде осуществляется только в специально предназначенных для этого разделах файл-сервера администрации Михайловского муниципального округа. Хранение и обработка указанной информации на рабочих станциях локальной сети администрации Михайловского муниципального округа допускается только при наличии на данных рабочих станциях программно-технических средств защиты от несанкционированного доступа, классом не ниже 1Г.

Не допускается передача служебной информации ограниченного доступа по электронной почте и факсимильной связи.

3.11.8. Число пользователей, имеющих доступ к служебной информации ограниченного доступа, находящейся на файле-сервере администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, ограничивается следующим кругом лиц:

глава Михайловского муниципального округа – глава администрации Михайловского муниципального округа;

муниципальные служащие, непосредственно занимающиеся администрированием файла-сервера администрации Михайловского муниципального округа;

муниципальные служащие, непосредственно занимающиеся контролем правомерности ограничения доступа к информации.

В случае несанкционированной утечки информации, произошедшей по их вине, указанные лица несут за это персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.11.9. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

печатаются в структурных подразделениях, являющихся разработчиками документов;

на обороте последнего листа каждого экземпляра документа печатающий их специалист должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации муниципальному служащему, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим муниципальным служащим.

Передача документов с пометкой «Для служебного пользования» муниципальным служащим структурных подразделений осуществляется под расписку, а пересылка производится заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Копирование (тиражирование) указанных документов осуществляется только с письменного разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения. Учет откопированных документов осуществляется поэкземплярно.

Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.11.10. При необходимости направления документов с пометкой «Для

служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

3.11.11. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.11.12. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, который хранится в структурном подразделении. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.11.13. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного муниципального служащего к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене муниципального служащего, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы Михайловского муниципального округа.

3.11.14. Ознакомление муниципальных служащих структурных подразделений с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в архиве организации, осуществляется с согласия руководителя аппарата администрации Михайловского муниципального округа, либо руководителей структурных подразделений, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы муниципальным служащим под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

3.11.15. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, состав которых определяется руководителями структурных подразделений. В состав таких комиссий обязательно включаются муниципальные служащие, ответственные за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

3.11.16. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации руководитель структурного подразделения ставит в известность главу администрации Михайловского муниципального округа. Распоряжением главы администрации Михайловского муниципального округа назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются главе администрации Михайловского муниципального округа.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служеб-

ного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения утверждаются главой администрации Михайловского муниципального округа и передаются для хранения в архивный отдел администрации Михайловского муниципального округа.

3.11.17. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах (делах или изданиях, а также в учетных формах) делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

4.1. Делопроизводство в структурных подразделениях ведется служащим, на которого руководители структурных подразделений возложили указанные обязанности.

4.2. На вышеуказанных специалистов делопроизводства возлагаются следующие функции:

прием, учет, регистрация и распределение входящих документов;

передача документов на рассмотрение своему руководителю и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности оформления и их отправка;

контроль прохождения документов;

подготовка своему руководству информации об исполненных и о находящихся на исполнении документах;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у служащих;

перевод на бумажный носитель проектов правовых и распорядительных актов, служебных писем за подписью руководителя;

контроль над своевременным направлением в дела исполненных документов;

разработка номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел администрации Михайловского муниципального округа;

прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи;

организация использования средств копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых на работу служащих по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей.

4.3. Служащие, на которых возложены обязанности по ведению де-

лопроизводства, при их осуществлении руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Адресованную структурным подразделениям корреспонденцию получают служащие, ответственные за ведение делопроизводства, в общем отделе администрации Михайловского муниципального округа в установленном время с 09.00 – 11.00 и с 14.00 – 15.00.

4.5. Для учета и регистрации документов применяются специальные формы журнала или электронные базы данных (приложения № 18, 19).

4.6. Регистрации подлежат следующие виды документов:

постановления и распоряжения Губернатора Приморского края и Правительство Приморского края;

корреспонденция, непосредственно адресованная структурному подразделению;

письменные и устные обращения граждан;

исходящие документы.

4.7. Рассмотрение руководителем структурного подразделения поступивших документов, как правило, проводится в день их поступления. Затем документы передаются исполнителю согласно резолюции руководителя, о чем служащий, отвечающий за ведение делопроизводства, делает соответствующие отметки в журнале (регистрационной карточке) или в электронной базе данных.

4.8. Исполненные документы сотрудники, отвечающие за ведение делопроизводства, в обязательном порядке передает в общий отдел для снятия с контроля.

4.9. При составлении и оформлении документов служащие руководствуются положениями настоящей Инструкции и приложениями к ней.

4.10. Служащие, ответственные за ведение делопроизводства, могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов включает:

постановку на контроль;

регулирование хода исполнения;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело;

учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;

информирование должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа о состоянии исполнения документов.

5.2. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Общий отдел осуществляет контроль исполнения документов в АСЭД «Дело».

обеспечивает оперативный контроль сроков исполнения зарегистрированных деловых (служебных) писем юридических лиц, обращений граждан, адресованных главе администрации Михайловского муниципального округа, первому заместителю, заместителям главы администрации Михайловского муниципального округа. Направляет напоминания исполнителям, а также информацию об исполнении фиксирует в электронной регистрационной карточке.

Информация о соблюдении сроков исполнения документов готовится общим отделом и представляется руководителю аппарата администрации Михайловского муниципального округа в установленные им сроки.

5.4. Руководитель аппарата администрации Михайловского муниципального округа осуществляет контроль за выполнением:

решений (поручений), принятых на заседаниях Государственного совета Российской Федерации, Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

решений и поручений Губернатора Приморского края, содержащихся в протоколах заседаний Правительство Приморского края, решений, принятых на совещаниях у Губернатора Приморского края с главами муниципальных образований, комиссии по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления при Губернаторе Приморского края, по заслушиванию отчетов глав городских округов, муниципальных округов.

5.5. При осуществлении своих контрольных функций общий отдел запрашивает сведения о ходе исполнения контрольных документов у исполнителей (соисполнителей).

5.6. Специалист по работе с обращениями граждан общего отдела администрации Михайловского муниципального округа контролирует сроки исполнения обращений граждан.

5.7. Ответственными за исполнение контрольных документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те структурные подразделения, подготовившие соответствующие документы, либо структурные подразделения, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

5.8. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Контрольные документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

по обращениям граждан, поступившим в администрацию Михайловского муниципального округа, в соответствии с пунктом 3.10.7. настоящей Инструкции;

по запросам и обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления – в соответствии с пунктом 3.8. настоящей Инструкции.

Примечание: контрольные документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок,

имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

5.9. Если в документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.

5.10. Если последний день срока исполнения контрольного документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы или должностные лица администрации Михайловского муниципального округа – авторы резолюции.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения контрольных документов ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку (новый срок, дата изменения, подпись).

Если поручение, полученное к исполнению, не входит в компетенцию структурного подразделения руководителю данного подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу администрации Михайловского муниципального округа, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя может автор резолюции либо вышестоящий руководитель.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

5.11. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода сотрудник, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому сотруднику все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.12. Проверка хода исполнения документов осуществляется до истечения сроков их исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: задания на следующий месяц – раз в месяц (в последнюю неделю месяца); задания на следующие две недели – каждый четверг недели.

5.13. Снятие документа с контроля осуществляют глава Михайловского муниципального округа, первый заместитель (заместители) главы администрации Михайловского муниципального округа. При этом оформляется отметка об исполнении контрольного документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться контрольный документ; дата; подпись исполнителя или ру-

ководителя структурного подразделения, в котором исполнен контрольный документ. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, номер исполненного контрольного документа, дата его исполнения и дата отправки в дело.

5.14. Контролируемый документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам или, если в представленных по нему карточках поручений не дано дополнительных поручений, материалы не возвращены на доработку.

5.15. Общий отдел не реже одного раза в квартал готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. Все служебные документы администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений печатаются сотрудниками указанных подразделений самостоятельно.

6.2. Печатаемые документы производятся на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

6.3. Выполнение копировально-множительных работ для обеспечения деятельности главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа производится общим отделом; в структурных подразделениях копирование документов выполняется сотрудниками самостоятельно.

6.4. В общем отделе тиражируют документы и материалы только служебного характера (но не их проекты), относящиеся к деятельности общего отдела.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности администрации Михайловского муниципального округа Приморского края тиражированию не подлежат.

6.5. Копирование постановлений, распоряжений администрации Михайловского муниципального округа производится строго в соответствии с рассылкой, определенной исполнителем документа.

6.6. Копирование (тиражирование) документов осуществляется в порядке их поступления в общий отдел. В первоочередном порядке копируются постановления и распоряжения администрации Михайловского муниципального округа и материалы к совещаниям с участием главы Михайловского

муниципального округа, первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального округа.

VII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения АСЭД «Дело» в процессе делопроизводства администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, создание, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью АСЭД «Дело».

7.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в АСЭД «Дело», применяемая в администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделениях должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

7.3. В администрации Михайловского муниципального округа и структурных подразделениях создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные документы, полученные в результате сканирования документов на бумажной основе, и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

7.4. Электронные документы, созданные в АСЭД «Дело», подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в АСЭД «Дело» во внутреннем документообороте администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

7.6. Прием и отправка электронных документов в администрации Михайловского муниципального округа осуществляются общим отделом, сотрудниками структурных подразделений, на которых возложены обязанности делопроизводства.

7.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, общий отдел, сотрудник структурного подразделения, осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

7.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа, должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа, направлении электронных документов в государственные органы, подразделения, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

7.9. Документы, поступившие в администрацию Михайловского муниципального округа, структурные подразделения на бумажном носителе, включаются в АСЭД «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в АСЭД «Дело» возможно после его сравнения с подлинником документа.

7.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в АСЭД «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

7.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению аналогично документам на бумажных носителях.

7.14. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего регистрацию в АСЭД «Дело», подписанного электронной подписью должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа, руководителей структурных подразделений, организациям и государственным органам, не являющимся пользователями СЭД, осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием электронного бланка документа участника электронного документооборота.

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

После перевода электронного документа на бумажный носитель соответствующий документ на бумажном носителе предоставляется должностным лицам администрации Михайловского муниципального округа, руководителям структурных подразделений для собственноручного подписания в соответствии с настоящей Инструкцией либо заверяется штампом в целях установления его идентичности электронному документу.

Перевод электронного документа на бумажный носитель и заверение его штампом возлагаются на работников общего отдела либо лиц, уполномоченных заверять электронные документы в структурных подразделениях ад-

министрации муниципального округа, располагающих сертификатом ключа подписи и уполномоченных на совершение действий с использованием электронной подписи в процессе электронного документооборота (далее – уполномоченное лицо).

Для перевода электронного документа на бумажный носитель в целях использования в традиционном бумажном документообороте уполномоченное лицо:

осуществляет сверку данных документа, сформированного в электронном виде, с данными, полученными на бумажном носителе;

при соответствии данных ставит на последнем листе документа в реквизите «подпись» штамп, заносит в поля штампа необходимую информацию и ставит личную подпись.

VIII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел (дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку), заводимых в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временных документов, описей электронных документов (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе для учета по личному составу дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.1.3. Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений. Документальный фонд администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений – совокупность документов, образующихся в процессе ее (его) деятельности. Документальный фонд администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений составляют документы, созданные в администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений и полученные ею (ими) в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

8.1.4. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок

формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организация передачи дел в общий отдел (для подразделений, не являющихся самостоятельным источником комплектования архива Михайловского муниципального округа) или в архив Михайловского муниципального округа (для подразделений, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа) несет специалист структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства.

8.1.5. Сводная номенклатура дел администрации Михайловского муниципального округа составляются на основе изучения положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность администрации и порядок ее документирования, а также действующих перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения (далее – Перечни документов), номенклатур дел за прошлые годы и документов, образующихся в деятельности администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений.

8.1.6. Сводная номенклатура дел администрации Михайловского муниципального округа составляется по установленной форме (приложение № 20) общим отделом из номенклатур дел структурных подразделений, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа и утверждается главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа после ее согласования с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации Михайловского муниципального округа не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

8.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения, являющего самостоятельным источником комплектования архива администрации Михайловского муниципального округа, составляется по установленной форме (приложение № 21) специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, утверждается главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа после ее согласования с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации Михайловского муниципального округа Приморского края не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

8.1.8. Сводная номенклатура дел администрации Михайловского муниципального округа и номенклатуры дел структурных подразделений, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа, согласовываются ЭПК Министерство культуры и архивного дела Приморского края не реже одного раза в 5 лет.

8.1.9. В случае изменения функций и структуры администрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделений сводная номенклатура дел администрации Михайловского муниципального округа Приморского края и номенклатуры дел структурных подразделений, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа, подлежит переработке и согласованию с ЭПК Министерство культуры и архивного дела Приморского края.

8.1.10. Вновь созданное структурное подразделение обязано разрабо-

тать номенклатуру дел в месячный срок и представить ее на согласование и утверждение в аналогичной последовательности.

8.1.11. После утверждения сводной номенклатуры дел администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, номенклатуры дел структурного подразделения, выписки из ее соответствующих разделов направляются в структурные подразделения для использования в работе.

8.1.12. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индексы дел» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения (приложение № 12), цифрового обозначения структурного подразделения внутри органа по штатному расписанию (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 09-02, где 09 – цифровое обозначение структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Постановления администрации Михайловского муниципального округа Приморского края

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

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

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

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

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

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, например:

Переписка с главами городских округов и муниципальных районов о социальной защите населения

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

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется в конце года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечням (типовому, ведомственным) со всеми отметками и примечаниями, используемыми в перечнях.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 «Примечание» указывается название Перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в государственном органе, подразделении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в

деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

8.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

Постановления, распоряжения администрации, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах – группируются вместе с протоколом).

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета муниципальных служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

8.2.4. В случае выхода актов администрации Михайловского муниципального округа Приморского края во исполнение, изменение, дополнение актов, принятых в предшествующие годы, документы, послужившие основанием для их выпуска, формируются в дело текущего года. При этом служащим, ответственным за делопроизводство, делаются соответствующие ссылки в делах, заведенных на эти акты.

8.2.5. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Губернатора Приморского края и Правительство Приморского края, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

8.2.6. Если в переписке или в документах, послуживших основанием для выпуска нормативных актов администрации Михайловского муниципального округа, имеются секретные документы, то весь комплект докумен-

тов по данному вопросу передается специалисту по мобилизационной подготовке для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

8.2.7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, подразделения, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

8.2.8. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится муниципальными служащими соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа Приморского края.

8.2.9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 22);

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 23);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

8.2.10. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование государственного органа, подразделения; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения – записывается в соответствии с утвержденной структурой администрации Михайловского муниципального округа;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер дела (тома, части);

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК;

дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания дел в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В конце каждого дела постоянного хранения подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале – бланк внутренней описи (для учета особо ценных документов).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа – заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела, где цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК архивного отдела Приморского края.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

8.2.11. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен специфич-

кой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

8.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.2.13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

8.2.14. С момента заведения дел структурных подразделениях, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители муниципальных органов, подразделений и муниципальных служащие, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

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

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек

дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

8.2.15. Дела документального фонда муниципального органа, подразделения, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя муниципального органа, подразделения, при реорганизации или ликвидации муниципального органа, подразделения. 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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2.16. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения структурных подразделений, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел осуществляется по графику, составленному муниципальным служащим архива организации и утвержденному руководителями муниципальных органов, подразделений, передающих документы.

При передаче дел проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив организации, в присутствии муниципального служащего структурного подразделения, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи, подписи ответственного за архив и лица, передающего дела.

8.2.17. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 24). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы

для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование муниципальным служащим структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа или руководителя аппарата администрации Михайловского муниципального округа по актам.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения главы Михайловского муниципального округа – главы администрации Михайловского муниципального округа или руководителя аппарата администрации Михайловского муниципального округа, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

8.2.18. Организация оперативного хранения документов в структурных подразделениях, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа Приморского края, осуществляется аналогично, с передачей дел в архив муниципального органа.

8.2.19. При реорганизации или ликвидации муниципального органа, структурного подразделения образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника – в архив в соответствии с принадлежностью к источникам комплектования.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Михайловского муниципального округа включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.3.2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Михайловского муниципального округа.

8.3.3. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

8.3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в муниципальных органах, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа и имеющих подведомственную сеть, создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ад-

министрации Михайловского муниципального округа, структурных подразделениях, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

При необходимости ЭК могут создаваться в структурных подразделениях муниципальных органов.

Функции и права ЦЭК, ЭК, а также организация работы определяются положениями об этих комиссиях.

Положение об ЭК администрации Михайловского муниципального округа утверждается главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа после согласования ЭПК архивного отдела Приморского края.

Положение об ЦЭК, ЭК муниципального органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архива Михайловского муниципального округа, утверждается главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа после его согласования ЭПК Министерство культуры и архивного дела Приморского края.

Положение об ЭК структурного подразделения, не являющегося самостоятельным источником комплектования архива Михайловского муниципального округа, утверждается руководителем этого структурного подразделения после его согласования ЭК архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа.

8.3.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно структурными подразделениями при методической помощи работников архива администрации Михайловского муниципального округа и ЭК.

8.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

8.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение № 25), а также акты о выделении дел к уничтожению

(приложение № 26).

8.4. Отбор и передача документов на последующее хранение в архив или уничтожение

8.4.1. Описание дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

Описи дел постоянного хранения структурных подразделений, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива, составляются муниципальными служащим, ответственным за делопроизводство, по установленной форме и представляются в архив Михайловского муниципального округа через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовой;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с Министерством культуры и архивного дела Приморского края;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения вносятся в опись полностью;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным

подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

8.4.4. Описи дел структурных подразделений, не являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа, подписывает ответственный за делопроизводство в структурных подразделениях и муниципальный служащий архива организации, осуществляющий прием дел (с указанием даты приема).

8.4.5. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, не являющимися самостоятельными источниками комплектования Михайловского муниципального округа, служат основой для составления сводной описи дел структурных подразделений, на основании которой архив организации сдает дела на хранение в архив Михайловского муниципального округа.

8.4.6. Сводные разделы описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах, подписываются составителем сводных разделов описи и лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЭК администрации Михайловского муниципального округа и направляются: описи дел постоянного хранения – на утверждение ЭПК Министерство культуры и архивного дела Приморского края, описи дел по личному составу – на согласование с архивным отделом администрации Михайловского муниципального округа Приморского края. После чего описи утверждаются главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа. Описи дел постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений, являющихся самостоятельными источниками комплектования архива Михайловского муниципального округа, утверждаются их руководителями.

Первый экземпляр описи постоянного хранения после утверждения направляется в Министерство культуры и архивного дела Приморского края, два экземпляра остаются в архивном отделе Михайловского муниципального округа, четвертый – возвращается в структурное подразделение, являющееся самостоятельным источником комплектования архива Михайловского муниципального округа.

Два экземпляра описи дел по личному составу после согласования остаются в архивном отделе администрации Михайловского муниципального округа, один передаётся в структурное подразделение, являющееся самостоятельным источником комплектования архива Михайловского муниципального округа.

При передаче документов на хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

8.4.7. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации Михайловского муниципального округа одновременно.

8.4.8. Согласованные ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются главой Михайловского муниципального округа – главой администрации Михайловского муниципального округа только после утверждения ЭПМК Министерство культуры и архивного дела Приморского края описей дел постоянного хранения; после чего документы временного хранения, включенные в акт, могут быть уничтожены.

8.4.9. Дела, предназначенные для уничтожения, должны быть сданы на утилизацию по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата, количество сданных дел, вес бумажной макулатуры или с пометкой «уничтожены (сожжены, измельчены) комиссионно».

8.4.10. Акт о выделении к уничтожению документов временного хранения структурных подразделений, являющихся самостоятельным источником комплектования архива Михайловского муниципального округа, составляется ответственным за делопроизводство, утверждается руководителем структурного подразделения в порядке, установленном пунктом 8.4.8 настоящей Инструкции.

8.5. Оперативное использование архивных документов, хранящихся в архиве организации

8.5. Использование архивных документов, хранящихся в архивном отделе администрации

8.5.1. Сотрудники структурных подразделений допускаются к работе с архивными документами, находящимися в архивном отделе администрации в целях исполнения своих служебных обязанностей.

8.5.2. Архивные дела, документы предоставляются сотрудникам структурных подразделений, передававших эти документы, дела на архивное хранение.

8.5.3. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

8.5.4. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

8.5.5. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

8.5.6. Подлинники муниципальных правовых актов, протоколов совещаний, протоколов заседаний и указатели рассылки этих документов из архивного отдела администрации не выдаются.

8.5.7. Архивный отдел администрации предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов данных организаций и граждан.

В иных случаях архивные документы и их копии могут предоставляться организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения руководителя аппарата администрации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№

Об обеспечении общественного порядка и охраны материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Михайловского муниципального округа

1
инт.

2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

Во исполнение Федерального закона от _____ № ____ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация Михайловского муниципального округа

ПОС

2 одинарных межстрочных интервала

2 одинарных межстрочных интервала

1.

2.

3.

4.

2-3 одинарных межстрочных интервала

Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа

И.О. Фамилия

Образец оформления постановления администрации Михайловского муниципального округа



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Михайловка

№

Об утверждении методики расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания

2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

Во исполнение постановления Администрации Приморского края от 21 мая 2009 года № 310-па «О первоочередных мерах по подготовке к введению в Приморском крае системы сертификации услуг питания»

Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания (прилагается).

2-3 одинарных межстрочных интервала

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

И.О. Фамилия

25мм-
30 мм

15
мм

Образец оформления распоряжения администрации Михайловского муниципального округа

20 мм



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651
Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37
E-mail: priemnaya@mikhprim.ru
ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490
ИНН/КПП 2520006316/252001001

№ _____
На № _____ от _____

Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Приморскому краю

Фамилия И.О.

**О направлении постановления
Губернатора Приморского края**

на одном уровне
3 одинарных межстрочных интервала
1 межстрочный интервал

Уважаемый Владимир Николаевич!

1.25 мм Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление

Администрации Приморского края от 30.01.2018 № 21-па «Об установлении
25 мм- 30мм величины прожиточного минимума на душу населения по основным социаль-
но-демографическим группам населения Приморского края за
2 одинарных межстрочных интервала
IV квартал 2017 года».

*(текст письма печатается с использованием шрифта
Times New Roman, размер 14, через 1,5 межстрочных интерва-
ла)*

2 одинарных межстрочных интервала

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

**Если есть несколько разных
приложений, то ссылки на них печата-
ются одна под другой с 1 межстроч-**

2-3 одинарных межстроч-
ных интервала

Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа

И.О.

Фамилия

Иванов Иван Иванович

222 23 52

← Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта № 12.

15
мм

Образец оформления письма администрации Михайловского муниципального округа



20 мм



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**

ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651
Телефон: (42346) 2-56-72, факс: (42346)2-34-37
E-mail: priemnaya@mikhprim.ru
ОГРН 1242500031730
ИНН/КПП 2511130772/251101001

№ _____
На № _____ от _____

Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Приморскому краю

Фамилия И.О.

О направлении отчета

Уважаемый Владимир Николаевич!

Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление Администрации Приморского края от 30.01.2018 № 21-па «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения Приморского края за IV квартал 2017 года».

Начальник управления
Фамилия

И.О.

Иванов Иван Иванович
222 23 52

Образец оформления письма структурного подразделения администрации Михайловского муниципального округа

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов с грифом утверждения**

АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; уничтожения документов и дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ГРАФИК ОТПУСКОВ;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ муниципальных служащих;

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) (по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ организации;

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОПИСЬ ДЕЛ (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы; типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.);

ПЛАНЫ (работы структурного подразделения, проведения мероприятий и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (о структурном подразделении администрации Михайловского муниципального округа, премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

РЕГЛАМЕНТЫ;

СМЕТЫ (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВ организации;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) администрации
Михайловского муниципального округа

постановление от _____ №

распоряжение от _____ №

Должность	Фамилия, инициалы	дата по- ступления доку- мента на согласова- ние	заме- чания, под- пись	дата согла- сования
Первый заме- ститель главы админи- страции				
Заместитель главы администрации				
Руководитель структурного подраз- деления				
Начальник управления финансов				
Начальник управления правового обес- печения				
Начальник общего отдела				
Главный специ- алист 1 разряда управ-				

ления правового обеспечения				
-----------------------------	--	--	--	--

Размещено на сайте _____ (ФИО начальника информатизации и информационной безопасности)

(дата)

(подпись)

Заключение антикоррупционной экспертизы:

Коррупциогенных факторов _____ (ФИО начальник управления правового обеспечения)

Оценка регулирующего воздействия _____ (ФИО начальника управления экономики)

Постановление (распоряжение) разослать:

(полное наименование организации, адрес)

Исполнитель:

(комитета) (управления) отдела _____ .
 (подпись) (инициалы, фамилия, телефон)

Дата отправления _____ 20__ г. под-
 пись _____

Примечания: Примечания:

Общий отдел рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель управления, отдела, внесший проект нормативного, распорядительного документа.

Электронную версию документа исполнитель предоставляет в общий отдел в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель управления, отдела, внесший проект нормативного, распорядительного документа.

Образец листа согласования

ПРОТОКОЛ

совещания у главы Михайловского муниципального округа

с. Михайловка

№

Председатель – Фамилия И.О., должность

Секретарь – Фамилия И.О., должность

Присутствовали:

Фамилия И.О., должность

Фамилия И.О., должность

Фамилия И.О., должность

Свыше 15 человек: 65 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации муниципальной целевой программы «О...»
Доклад Фамилия И.О., заместитель главы администрации Михайловского
муниципального округа

2. О состоянии.....

Информация И.О. Фамилия, начальник управления финансов админи-
страции Михайловского муниципального округа

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) – Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – Краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Решение прилагается

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Краткая запись выступления (или Доклад прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Продолжение приложения № 9

Фамилия И.О. – Текст выступления

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

Председатель	подпись	И.О.
Фамилия (наименование должности через 1 межстрочный интервал)		
Секретарь	подпись	И.О.
Фамилия		

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у главы администрации Михайловского муниципального округа

	с. Михайловка	№
--	---------------	---

Председатель – Фамилия И.О.

Присутствовали:

И.О.	Наименование должности -	Фамилия
И.О.	Наименование должности -	Фамилия
И.О.	Наименование должности -	Фамилия
И.О.	Наименование должности -	Фамилия

(через 1 межстрочный интервал)

Свыше 15 человек: 40 чел. (список прилагается)

I. О ходе исполнения поручения главы администрации Михайловского муниципального округа ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять информацию к сведению
2. Руководителям ...

II. Разное

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Рекомендовать...

Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа

И.О.

Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Администрация Михайловского
муниципального округа

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности ли-
ца,
утверждающего акт
И.О. Фа-
милия

Дата

О проверке сохранности
документов в департаменте

ОСНОВАНИЕ: приказ директора департамента от 12.02.2009 № 5 «О проведении проверки сохранности документов в управлении».

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, Фамилия И.О.; должность, Фамилия И.О.; должность, Фамилия И.О. (в алфавитном порядке).

В период с 13 февраля по 19 февраля 2013 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в департаменте. Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел согласованна архивным отделом Приморского края в установленные сроки.

Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в архивный отдел Приморского края;

2 экз. – в дело.

Председатель комиссии:
И.О. Фамилия

(подпись)

Члены комиссии:

(подписи)

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений и распоряжений
администрации Михайловского муниципального округа

Поряд- ковый номер	Дата реги- страции	Наименование документа
-----------------------	--------------------------	------------------------

ИНДЕКСЫ
структурных подразделений, аппарата
и подведомственных учреждений администрации
Михайловского муниципального округа

	Глава Михайловского муниципального округа – глава администрации округа
	Руководитель аппарата
	Управление правового обеспечения
	Управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений
	Общий отдел
	Специалист по государственному управлению охраной труда
	Отдел культуры и внутренней политики
	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
	Отдел по исполнению административного законодательства
	Управление жизнеобеспечения
0	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
1	Управление учёта и отчётности
2	Отдел физкультурно-массовой и спортивной работы
3	Отдел муниципального заказа управления экономики
4	Управление экономики
5	Главный специалист по мобилизационной подготовке
6	Отдел сельского хозяйства
7	Управление финансов
8	Отдел по ГОЧС
9	Управление по вопросам образования
0	Заместители главы администрации
1	Отдел контроля и документального обеспечения управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

2	Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений
3	МКУ «УОТОД администрации Михайловского муниципального округа»
4	Отдел ЗАГС
5	Отдел опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального округа
6	Архивный отдел
7	Отдел ЕДДС
8	Главный специалист по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»
9	Отдел информатизации и информационной безопасности
0	Управление по работе с территориями

Приложение № 14

**Регистрационно-контрольная карточка
для письменных обращений граждан**

<i>Регистрационно-контрольная карточка</i>	
№ _____ от _____	<i>Администрация Михайловского муниципального округа Приморского</i>
	<i>края</i>
Корреспондент	
ФИО, адрес, телефон _____	

Предыдущие обращения от _ № _____ от _____ № _____	
Вид документа _____ на _____ л.	
Автор, дата, индекс сопровод. письма	

Дата, индекс поступления	

Краткое содержание	

Отв. исполнитель	

Резолюция	

Автор резолюции
Срок исполнения

**КАРТОЧКА
личного приема гражданина**

Дата приема _____

N _____

Заявитель:

фамилия

имя

отче-
ство _____

социальное положе-
ние _____

(Документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Почтовый адрес, телефон заявителя _____

—

Прием осуществлял:

фами-

лия _____

имя

отчество

должность:

Содержание устного обращения:

—

—

—

—

—

—

—

Результаты личного приема гражданина:

1. Дано устное разъяснение: _____

—

—

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение в: _____

—

3. Копия карточки направлена в: _____

—

Подпись государственного служащего _____

(Подпись, инициалы, фамилия)

Образец регистрационно-контрольной карточки для письменных обращений и лично-
го
приема граждан

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

Том № _____

Начат « _____ » _____ 20__ года

Окончен « _____ » _____ 20__ года

На _____ листах

Журнал в _____ томах

<i>Порядковый учетный номер</i>	<i>Дата по- ступления</i>	<i>Ф.И.О. заявителя</i>	<i>Адрес место жительства заявителя</i>	<i>Откуда поступило, № и дата</i>	<i>Вид обращения и его краткое содержание</i>	<i>Кому передано, куда направлено указание (резолюция), дата, срок исполнения</i>	<i>Подпись лица, получившего обращение</i>	<i>Результат рассмотрения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Примечания:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен руководителем аппарата.
2. Журнал представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: руководителю аппарата, структурного подразделения – ежемесячно, проверяющим – по их требованию.

Образец журнала регистрации обращений граждан

ЖУРНАЛ
регистрации личного приема граждан

Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес (город, район, улица, но- мер дома)	Должность, место работы	Содержание обращения	Принятые ме- ры

Образец журнала регистрации приема граждан



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651
Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37
E-mail: priemnaya@mikhprim.ru
ОГРН 1242500031730
ИНН/КПП 2511130772/251101001

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 17
Для служебного пользования
экз. № 1

Адресат

В соответствии с планом учения по мобилизационной подготовке совещание у вице-губернатора Приморского края переносится на 01.03.2025.

Первый заместитель главы администрации
Михайловского муниципального округа

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
Телефон исполнителя

Образец письма с грифом «ДСП»

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

№ вход.	Д ата вход.	Отправи- тель	Получа- тель	Наимено- вание и краткое содержание до- кумента	Ре- золюция, дата резо- люции	Ис- полнитель, дата получе- ния док-та	Дата контроля, да- та исполне- ния, отметка об исполне- нии	Местона- хождение (№ дела)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец журнала регистрации входящих документов

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих и внутренних документов

№ исх.	Д ата	Носитель, тип документа	Получа- тель	Отпра- витель	Наименование и содержание до- кумента	Исполни- тель	Дата кон- троля, дата испол- нения
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала регистрации исходящих и внутренних документов

Администрация Михайловского
муниципального округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

глава Михайловского муниципального
округа – глава администрации округа

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(ответственного за делопроизводство)

подпись

И.О.

Фамилия

Дата

Наименование должности муниципального
служащего, ответственного за архив

подпись

И.О.

Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Михайловского муниципального
округа

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного от-
дела администрации Михайловского
муниципального округа

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
долговременного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
И т о г о:			

Наименование должности
 руководителя службы
 делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации

Наименование должности
 передавшего сведения
 подпись
 И.О. Фамилия

Дата

Образец формы номенклатуры дел администрации Михайловского муниципального округа, муниципального органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа

Администрация Михайлов-
ского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

глава Михайловского муниципального
округа – глава администрации округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности муниципального
служащего, ответственного
за делопроизводство

подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразде-
ления администрации Михайловского
муниципального округа

подпись

И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____ ОПИСЬ № 2, ФОНД №**Администрация Михайловского
муниципального округа**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано

_____ ли-
ста(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов НЕТ

пропущенные номера листов НЕТ

+ листов внутренней описи НЕТ

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Прошито и пронумеровано в плотной обложке, имеется заверительная запись	

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка

подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п	Ин- декс до- кумента	Дата до- кумента	Заголовок до- кумента	Но- мера ли- стов дела	При- мечание
2	3	4	5	6	

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела
Фамилия

(подпись)

И.О.

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело

(№ и заголовок)

Опись

(№ и название)

Фонд

(№ и название)

Выдано

(дата выдачи)

(кому выдано)

Наименование должности
муниципального служащего,
выдавшего дело
МИЛИЯ

(подпись)

И.О. Фа-

Администрация Михайлов-
ского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

глава Михайловского муницип-
ального округа – глава администрации
округа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Подпись _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

№ п	Ин- декс дела	Заголовок дела	Край- ние даты	Кол- во листов	При- мечание
	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в
том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи _____ подпись _____
И.О. Фамилия _____

Заведующий архивом организации
(лицо, ответственное за архив)
подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата _____

Администрация Михайловского
муниципального ОКРУГА

Приложение № 26
УТВЕРЖДАЮ

глава Михайловского муницип-
ального округа – глава администрации
округа

АКТ

_____ № _____

(место составления)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
администрации Михайловского
муниципального округа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК администрации
Михайловского муниципального
округа

от _____ № _____

Образец формы описи дел постоянного хранения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края и муниципального органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа Приморского края

На основании

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

(название государственного органа, подразделения)

/п	За- головки дела или групповой заголовки дел	Д ата дела или крайние даты дел	Н омера описей (номен- клатур) за годы	Индекс дела (тома, ча- сти) по номен- клатуре или № дела по описи	Ко- личество дел (томов, частей)	Сро- ки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	П римеча- ние
	2	3	4	5	6	7	8

Итого

_____ ГОДЫ
(цифрами и прописью)

дел

за

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы ЭПК архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Михайловского муниципального
округа

от _____ № _____

Образец формы акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, администрации Михайловского муниципального округа Приморского края и муниципального органа, являющегося самостоятельным источником комплектования архивного отдела администрации Михайловского муниципально-
го округа Приморского края

**Перечень документов, на которых применение
факсимильной подписи запрещается**

1. Муниципальные правовые акты.
2. Муниципальные контракты.
3. Договоры, соглашения.
4. Доверенности.
5. Протоколы (заседания коллегиальных органов, совещаний).
6. Финансовые и бухгалтерские документы.
7. Официальные письма.
8. Официальные телеграммы.
9. Поручения главы администрации Михайловского муниципального округа (на бланках поручений, карточках для резолюций).
10. Персональные данные муниципальных служащих, направляемые в управление Фонда пенсионного и социального страхования по Приморскому краю.

**Перечень документов, на которых допускается
применение факсимильной подписи**

1. Поздравительные открытки главы администрации Михайловского муниципального округа.
2. Должностные инструкции, служебные удостоверения.
3. Наградные документы: грамоты главы администрации Михайловского муниципального округа, благодарственные письма главы администрации Михайловского муниципального округа, благодарности главы администрации Михайловского муниципального округа, приветственные адреса главы администрации Михайловского муниципального округа, удостоверения к знакам отличия и медалям Михайловского муниципального округа.

**Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая
печать**

- Акты (выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в Арбитражном суде и т.д.).
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, о производстве работ и т.д.).
- Заключения и отзывы.
- Исполнительные листы.

Образцы (оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций).

Представления и ходатайства (о награждении и т.д.).

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные, банковские, платежные и т.д.).

Положения об организациях.

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (использования бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Удостоверения.

Приложение № 30



с. Михайловка

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ 15П-6

**Главы Михайловского муниципального округа
по итогам встречи с депутатами Думы Михайловского муниципально-
го округа**

4 марта 2025 года

1. Управлению финансов администрации Михайловского муниципального округа

Срок – 25 марта 2025 года

2. Заместителю главы администрации

Срок – 25 марта 2025 года

Глава Михайловского
муниципального округа,
глава администрации округа

И.О. Фамилия

Образец оформления перечня поручений главы Михайловского муниципального округа