



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Образец бланка постановления администрации Михайловского муниципального округа



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

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

1,5
инт.

Во исполнение Федерального закона от _____ № _____ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 одинарных межстрочных интервала

2 одинарных межстрочных интервала

1.

2.

3.

4.

25 мм – 30
мм

2-3 одинарных межстрочных интервала

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

И.О. Фамилия

15
мм

Образец оформления постановления администрации Михайловского муниципального округа



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Образец бланка распоряжения администрации Михайловского муниципального округа



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

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
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Красноармейская, зд.16, с. Михайловка,
М.О. Михайловский, край Приморский, 692651
Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37
E-mail: priemnaya@mikhprim.ru
ОГРН 1242500031730
ИНН/КПП 2511130772/251101001

на одном уровне

1 межстрочный
интервал

1,5 межстрочный
интервал

Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Приморскому краю

Фамилия И.О.

№ _____

2 одинарных межстрочных интервала

О направлении постановления
Губернатора Приморского края

3 одинарных межстрочных интервала

Уважаемый Владимир Николаевич!

2 одинарных межстрочных интервала

1,25 мм

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 социаль-
но-демографическим группам населения Приморского края за
IV квартал 2017 года».

*(текст письма печатается с использованием шрифта Times New
Roman, размер 14, через 1,5 межстрочных интервала)*

2 одинарных межстрочных интервала

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

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.

Образец оформления письма администрации Михайловского муниципального округа

20 мм

15
мм



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ул. Красноармейская, зд.16, с. Михайловка,
М.О. Михайловский, край Приморский, 692651
Телефон: (42346) 2-39-56, 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

И.О. Фамилия

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
Приморского края

постановление от _____ № _____

распоряжение от _____ № _____

Должность	Фамилия, инициалы	дата поступления документа на согласование	замечания, подпись	дата согласования
Первый заместитель главы администрации				
Заместитель главы администрации				
Руководитель струк- турного подразделения				
Начальник управления финансов				
Начальник управления правового обеспечения				
Начальник общего отдела				
Главный специалист 1 разряда управления правового обеспечения				

Размещено на сайте _____ (ФИО начальника информатизации и информационной безопасности)
(дата) (подпись)

Заключение антикоррупционной экспертизы:

Коррупциогенных факторов _____ (ФИО начальника управления правового обеспечения)

Оценка регулирующего воздействия _____ (ФИО начальника управления экономики)

(полное наименование организации, адрес)

Исполнитель:

(комитета) (управления) отдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия, телефон)

Дата отправления _____ 20__ г. подпись _____

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.

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 администрации 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:

Фамилия И.О. – Текст выступления

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

Председатель
(наименование должности
через 1 межстрочный интервал)

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ

совещания у главы администрации Михайловского муниципального округа

с. Михайловка

№ _____

Председатель – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности -	Фамилия И.О.
Наименование должности -	Фамилия И.О.
Наименование должности -	Фамилия И.О.
Наименование должности -	Фамилия И.О.

(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

Администрация Михайловского
муниципального округа

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности лица,
утверждающего акт

_____ И.О. Фамилия

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:

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подписи)

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений и распоряжений
администрации Михайловского муниципального округа

Порядковый номер	Дата регистрации	Наименование документа
---------------------	---------------------	------------------------

Образец журнала регистрации постановлений и распоряжений администрации
Михайловского муниципального округа

ИНДЕКСЫ

**структурных подразделений, аппарата
и подведомственных учреждений администрации
Михайловского муниципального округа**

A	Глава Михайловского муниципального округа – глава администрации округа
1	Руководитель аппарата
2	Управление правового обеспечения
3	Управление по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений
4	Общий отдел
5	Специалист по государственному управлению охраной труда
6	Отдел по культуре, внутренней и молодежной политике
7	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
8	Отдел по исполнению административного законодательства
9	Управление жизнеобеспечения
10	Отдел муниципальной службы и кадровой работы
11	Управление учёта и отчётности
12	Отдел физкультурно-массовой и спортивной работы
13	Отдел муниципального заказа управления экономики
14	Управление экономики
15	Главный специалист по мобилизационной подготовке
16	Отдел сельского хозяйства
17	Управление финансов
18	Отдел по ГОЧС
19	Управление по вопросам образования
20	Заместители главы администрации
21	Отдел контроля и документального обеспечения управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений
22	Отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений
23	МКУ «УОТОД администрации Михайловского муниципального округа»
24	Отдел ЗАГС
25	Отдел опеки и попечительства администрации Михайловского муниципального округа
26	Архивный отдел
27	Отдел ЕДДС
28	Главный специалист по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»
29	Отдел информатизации и информационной безопасности
30	Управление по работе с территориями

**Регистрационно-контрольная карточка
для письменных обращений граждан**

Регистрационно-контрольная карточка	
№ _____	от _____ <i>Администрация Михайловского муниципального округа Приморского 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 _____

отчество _____

социальное положение _____

(Документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Почтовый адрес, телефон заявителя _____

Прием осуществлял:

фамилия _____

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 личного 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 поступления</i>	<i>Ф.И.О. заявителя</i>	<i>Адрес место житель- ства заявителя</i>	<i>Откуда поступило, № и дата</i>	<i>Вид обращения и его краткое содержание</i>	<i>Кому передано, куда направлено указание (резолуция), дата, срок испол- нения</i>	<i>Подпись лица, полу- чившего обращение</i>	<i>Резуль- тат рассмот- рения</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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, номер дома)	Должность, место работы	Содержание обращения	Принятые меры

Образец журнала регистрации приема граждан



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Красноармейская, зд.16, с. Михайловка,
М.О. Михайловский, край Приморский, 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.	Дата вход.	Отправитель	Получатель	Наименование и краткое содер- жание документа	Резолюция, дата резо- люции	Исполнитель, дата получе- ния док-та	Дата кон- троля, дата исполнения, отметка об исполнении	Местонахожде- ние (№ дела)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец журнала регистрации входящих документов

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих и внутренних документов

№ исх.	Дата	Носитель, тип документа	Получатель	Отправитель	Наименование и содержание документа	Исполнитель	Дата контроля, дата исполнения
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 _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, ча- сти) и №№ ста- тей 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 ЭПМК архивного отдела
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 Михайловского
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, ча- сти) и №№ ста- тей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности муниципального
служащего, ответственного
за делопроизводство
лия

подпись

И.О. Фами-

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения
администрации Михайловского
муниципального округа

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец формы номенклатуры дел структурного подразделения муниципального органа

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____ ОПИСЬ № 2, ФОНД №**Администрация Михайловского
муниципального округа**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
_____ листа(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.

Образец формы листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов де- ла	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

И.О. Фамилия

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

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец формы карты - заместителя дела

Администрация Михайловского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

глава Михайловского муниципального
округа – глава администрации округа

Фонд № _____

Подпись

И.О. Фамилия

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Дата

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во ли- стов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом организации
(лицо, ответственное за архив)

подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного отдела
администрации Михайловского
муниципального округа

Протокол ЭК администрации
Михайловского муниципального округа

от _____ № _____

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

Администрация Михайловского
муниципального ОКРУГА

УТВЕРЖДАЮ

глава Михайловского муниципального
округа – глава администрации округа

АКТ

Подпись

И.О. Фамилия

№ _____

Дата _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утра-
тившие практическое значение документы

_____ (название государственного органа, подразделения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хра- нения дела (тома, ча- сти) и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы ЭПМК архивного отдела администрации Михайловского муни-
ципального 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 Михайлов-
ского муниципального округа Приморского края и муниципального органа, являющегося самостоятельным
источником комплектования архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа При-
морского 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.



с. Михайловка

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ 15П-6

**Главы Михайловского муниципального округа
по итогам встречи с депутатами Думы Михайловского муниципаль-
ного округа**

4 марта 2025 года

1. Управлению финансов администрации Михайловского муниципально-
го 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 муниципально-
го округа