

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ года

№__

с. Фрунзе

Об утверждении инструкции по
делопроизводству Администрации
Фрунзенского сельского поселения

В целях совершенствования организации работы с документами в
Администрации Фрунзенского сельского поселения и обеспечения их сохранности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству Администрации Фрунзенского сельского поселения согласно приложения.
2. Настоящее постановление обнародовать на официальной странице муниципального образования Сакский район на портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования района Фрунзенское сельское поселение» (sakimo.rk.gov.ru), на сайте Администрации Фрунзенского сельского поселения Сакского района Республики Крым и на информационном стенде в здании администрации Фрунзенского сельского поселения Сакского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Фрунзе, ул. Гагарина, д.4.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Фрунзенского сельского поселения.

Председатель Фрунзенского сельского
совета – глава администрации
Фрунзенского сельского поселения

А.Н.Маковоз

Приложение к постановлению Администрации Фрунзенского сельского поселения
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Фрунзенского
сельского поселения Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Уставом муниципального образования Фрунзенское сельское поселение, Регламентом Администрации Фрунзенского сельского поселения.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Фрунзенского сельского поселения (далее Администрация поселения) документов и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве администрации Фрунзенского сельского поселения, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.3. Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется постановлением Администрации поселения.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.5 Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на главу администрации Фрунзенского сельского поселения. Непосредственное ведение делопроизводства в администрации Фрунзенского сельского поселения Сакского района Республики Крым осуществляется заместителем главы администрации Фрунзенского сельского поселения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель).

1.7. Работники Администрации поселения несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов, также за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе заместитель главы Администрации поселения обязан передать все находящиеся у него документы сотруднику, в соответствии с указанием Главы администрации по-

селения. При смене делопроизводителя или при увольнении передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов и дел.

2. Основные понятия.

Архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;

архивная копия – официальный документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов (отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности Администрации поселения;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, созданный органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации поселения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, формируемых в Администрации поселения, с указанием сроков их хранения;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме;

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 Российской Федерации;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Создание документов в Администрации поселения

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Администрации поселения, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики др.) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297×420 мм).

3.1.2. Документы, создаваемые в процессе деятельности Администрации поселения, имеют следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления сельского поселения;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные об органе местного самоуправления сельского поселения;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- наименование документа (заголовок к тексту);
- отметка о контроле документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- гриф согласования;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о конфиденциальности;
- электронная цифровая подпись.

3.1.3. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату вместе с ответом".

3.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

3.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 12 и 14.

3.1.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков).

Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12-14 пт⁴.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

3.2. Бланки документов

3.2.1. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016⁵](#). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее [ГОСТ Р 7.0.97-2016⁵](#)).

3.2.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.3. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники.

3.2.4. Состав реквизитов бланков документов:

3.2.4.1. Бланк постановления Администрации Фрунзенского сельского поселения (приложение № 1):

наименование органа местного самоуправления сельского поселения – АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 межстрочным интервалом 36 пт;

вид документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ – печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 16 с разрядкой 3 пт межстрочным интервалом 24 пт;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

3.2.4.2. Бланк распоряжения Администрации Фрунзенского сельского поселения (приложение № 2):

наименование органа местного самоуправления сельского поселения – АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом размером 16 межстрочным интервалом 36 пт;

вид документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ – печатается центрированным способом прописными буквами шрифтом размером 16 с разрядкой 3 пт межстрочным интервалом 24 пт;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается центрированным способом шрифтом размером 14;

3.2.4.3. Бланк письма Главы поселения (приложение №3)

должность лица, подписавшего документ – ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – печатается прописными буквами в две строки полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 14 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт;

справочные данные об органе местного самоуправления сельского поселения – печатаются в три строки шрифтом размером 12 и 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа – печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта – печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом;

3.2.4.4. Бланк письма Администрации Фрунзенского сельского поселения (приложение № 4):

наименование органа местного самоуправления сельского поселения – АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – печатается прописными буквами в две строки полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 14 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт;

справочные данные об органе местного самоуправления муниципального района – печатаются в три строки шрифтом размером 12 и 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт с отступом перед абзацем и после абзаца 6 пт;

отметки для проставления даты и регистрационного номера документа – печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом;

отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта – печатаются шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом;

3.2.5. Бланки документов используются строго по назначению.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Герб Республики Крым – изображение герба Республики Крым в соответствии с Закон Республики Крым от 05 июня 2014 г. N 13-ЗРК "О государственных символах Республики Крым» помещается на бланках документов:

письмо Главы Фрунзенского сельского поселения;

постановление Администрации Фрунзенского сельского поселения;

распоряжение Администрации Фрунзенского сельского поселения;

письмо Администрации Фрунзенского сельского поселения;

Изображение герба Республики Крым помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа местного самоуправления сельского поселения – посередине зоны, занятой реквизитом "Вид документа".

На бланках с продольным расположением реквизитов допускается располагать изображение герба Республики Крым на левом поле бланка на уровне реквизитов "Наименование органа местного самоуправления поселения".

Высота изображения герба Республики Крым составляет 17 мм.

3.3.2. Наименование органа местного самоуправления поселения

– указывается на бланках документов и должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Фрунзенского сельского поселения.

3.3.3. Должность лица, подписавшего документ – указывается на бланках писем Главы Фрунзенского сельского поселения и располагается на месте, отведенном для оформления реквизита "Наименование органа местного самоуправления поселения".

3.3.4. Справочные данные об органе местного самоуправления поселения – указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номера телефонов, факса. При необходимости могут включать адрес электронной почты, Интернет-адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержден-

ными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 (далее Правила оказания услуг почтовой связи), например:

ул.Гагарина, 4
с.Фрунзе
Сакский район
Республика Крым, 296576
тел. (065-63) 98-5-24,

Для международных почтовых отправлений в почтовом адресе указывается название страны (Россия).

3.3.5. Вид документа – указывается на бланке соответствующего документа или составителем при подготовке проекта документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой на 1 пт, например:

СПРАВКА

3.3.6. Дата документа – дата подписания (постановление Администрации поселения, распоряжение Администрации поселения, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, подписываемого совместно должностными лицами двух или более органов власти, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

21.03.2014

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

21 марта 2013 года

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

3.3.7. Регистрационный номер документа – порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, подписанного совместно должностными лицами двух или более органов власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами власти – авторами документа и расположенных в порядке указания органов власти – авторов документа.

3.3.8. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта – регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.9. Место составления (издания) документа – указывается с учетом административно-территориального устройства Фрунзенского сельского поселения, включает только общепринятые сокращения.

3.3.10. Адресат – документы адресуются в органы государственной власти, должностным лицам, юридическим и физическим лицам.

Реквизит "Адресат" печатается полужирным шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 12 пт, строки центруются относительно самой длинной строки, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт.

Наименование органа государственной власти, организации указывается в именительном падеже, например:

**Министерство образования и науки
Российской Федерации**

или

**Правительство Российской Федерации
Департамент
делопроизводства и архива**

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже с указанием инициалов перед фамилией, например:

**Председателю комитета финансов
Сакского муниципального района
И.О. Фамилия
(в дательном падеже)**

В адресате допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, организаций.

При адресовании письма юридическому лицу указываются его наименование в именительном падеже, почтовый адрес, например:

**Государственный комитет ветеринарии
Республики Крым Сакский межрайон-
ный отдел государственного ветеринар-
ного надзора и контроля
296500, ул.Ленина,6/19, г. Саки, РК**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес, например:

**Фамилия И.О.
(в дательном падеже)
Зелёная ул., д.12, кв.4,
с.Фрунзе, Сакский район, РК 296576**

В документах, направляемых в высшие органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти района, постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом слово "Копия" перед вторым и последующими адресатами не указывается. При необходимости направить письмо большему числу адресатов исполнителем готовится указатель рассылки (приложение № 6). В этом случае реквизит "Адресат" оформляется следующим образом:

Органы местного самоуправления поселения

(по указателю рассылки)

3.3.11. Гриф утверждения – проставляется на документах, подлежащих утверждению, в верхнем правом углу первого листа документа, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт, строки центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю, например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель

Главы сельского поселения

И.О. Фамилия

" " 20 года

или

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
поселения от 15.04.2011 № 65-рз

Составные части реквизита согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне.

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 9.

3.3.12. Резолюция – оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции (приложение № 5) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

*Прошу подготовить проект
договора к 05.03.2015*

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым.

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

3.3.13. Заголовок к тексту – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к тексту согласуется с видом документа, например:

Распоряжение (о чем?) "О внесении изменения в штатное расписание"

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи"

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.14. Отметка о контроле документа – проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

3.3.15. Текст документа – в Администрации поселения документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (*прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*);

3-го лица единственного числа (*Администрация Фрунзенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ..., комиссия установила..., Администрация Фрунзенского сельского поселения считает возможным...*);

1-го лица множественного числа (*просим представить данные о..., представляем на рассмотрение и утверждение..., в протоколах: слушали..., выступили..., решили...*).

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (*предлагаем..., решили...*).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти – автором документа, указывается вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" ...

При ссылке на правовые акты федеральных органов власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами от реквизита "Заголовок к тексту", печатается в установленных границах текстового поля межстрочным интервалом "минимум" 18 пт. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

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

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (не более четырех), например:

1.

1.1.

- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами – точка с запятой.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (*план на 2015-2016 годы*). Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" или слов "по состоянию на" (*с 2015 по 2016 годы, за период с 01.08.2014 по 31.12.2015, по состоянию на 15.07.2014*). Не допускаются сокращения "с.г." и "т.г.". При оформлении даты словесно-цифровым способом слово "месяц" не указывается (*в ноябре 2011 года*). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (*в I квартале 2015 года*). Номер полугодия пишется словами (*в первом полугодии 2015 года*).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером 12 межстрочным интервалом "точно" 10 пт. После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка, например:

* – на основании Положения о федеральном государственном учреждении «Национальный парк «Валдайский», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17 марта 2005 года № 66.

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом 6 пт, печатается от левой границы текстового поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Если в тексте есть сноски, то примечание оформляется после них.

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Таблица оформляется следующим образом:

Таблица 1 Наименование таблицы (может отсутствовать)

Головка таблицы					} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков строк)
 Графы (колонки)

Слева над таблицей размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера и отделяется от номера тире.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо головки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять головку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Например:

Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)	
					2014	2015
1	2	3	4	5	6	7

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов "ИТОГО", "ВСЕГО" двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы "Номер по порядку" (*№ n/n*).

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (*тыс.руб.*, *куб.м*, *млн.т*).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-).

Одинаковые текстовые элементы в графах могут быть заменены знаком повтора (—//—). Повторяющиеся в графах цифры заменять знаком повтора не допускается.

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости – в приложении. При большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово "Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова "*Продолжение таблицы*" или "*Окончание таблицы*" с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт с дополнительным интервалом 6 пт. В отдельных случаях допускается печатать текст в таблице шрифтом размером 12.

3.3.16. Отметка о наличии приложений – оформляется от границы левого поля под текстом документа и отделяется от него интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт.

Если приложение названо в тексте документа, в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

- Приложение: 1. Копия письма Администрации Фрунзенского сельского поселения от 21.03.2009 № 633/12И-16 на 1 л. в 1 экз.
2. Копия письма Министерства регионального развития Российской Федерации от 03.03.2009 № 745-МП/40 на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: техническое задание на разработку системы "Электронный архив" в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2009 № 02-6/172 приложение к нему
всего на 3 л.

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

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

Если приложениями являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

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

На приложениях к постановлениям Администрации поселения, распоряжениям Администрации поселения на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже дается ссылка на документ с указанием вида документа, его даты и регистрационного номера, которые отделяются от слова "Приложение" дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю и печатаются одинарным межстрочным интервалом. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, например:

Приложение
к распоряжению Администрации
поселения от 12.02.2014 № 15-рз

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
поселения на от 15.04.2011 № 65-рз

3.3.17. Подпись должностного лица – включает наименование должности лица, подписавшего документ (полное с указанием названия органа местного самоуправления поселения, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Подпись должностного лица отделяется от текста тремя межстрочными интервалами "точно" 12 пт и печатается полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

не на бланке:

Председатель Фрунзенского сельского совета – Глава администрации Фрунзенского сельского поселения

Сакского муниципального района

на бланке:

(подпись) И.О. Фамилия

Председатель Фрунзенского сельского совета – Глава администрации Фрунзенского сельского поселения

(подпись) И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

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

**Заместитель Главы
администрации поселения**

(подпись) **И.О. Фамилия**

**Ведущий специалист по бухгал-
терскому учету и финансам**

(подпись) **И.О. Фамилия**

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагают на одном уровне, например:

**Заместитель Главы администрации
Фрунзенского сельского поселения**

(подпись) **И.О. Фамилия** _____

В документах, составленных комиссией (рабочей группой), подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

**Председатель комиссии
(руководитель рабочей группы)**

(подпись) **И.О. Фамилия**

**Члены комиссии
(члены рабочей группы):**

(подпись) **И.О. Фамилия**

(подпись) **И.О. Фамилия**

3.3.18. Гриф согласования – согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Проект документа (документ) может быть согласован непосредственно должностным лицом, служебным письмом или протоколом, например:

СОГЛАСОВАНО

**Начальник архивного отдела
администрации муниципального
района**

		И.О. Фамилия	
"	"	20	года
"	"		

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России
от 26.09.2011 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа без абзаца.

3.3.19. Виза – используется для согласования проекта документа.

Виза включает личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего проект документа, например:

Ведущий специалист Администрации
поселения

	И.О. Фамилия

(подпись)	
(дата)	

Допускается полистное визирование проекта документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)
Ведущий специалист Администрации
поселения

	И.О. Фамилия

(подпись)	
(дата)	

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, визируются и прилагаются к проекту документа.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью.

Образец оформления листа согласования приведен в приложении № 10.

3.3.20. Оттиск печати – заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "М.П.". Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными.

3.3.21. Отметка о заверении копии – оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом, включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

Верно

Наименование должности

(подпись)
(оттиск
печати)

И.О. Фамилия

(дата)

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.22. Отметка об исполнителе – в письмах Администрации поселения, проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе в письмах Главы поселения проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны первого листа документа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером 10 межстрочным интервалом "точно" 10 пт, содержит фамилию, имя, отчество, контактный телефон исполнителя и дополняется указанием первых букв имени и фамилии лица, осуществлявшего набор документа на бланк, даты набора, например:

Фамилия Имя Отчество

00-00-00

фи 12.12.2010

3.3.23. Отметка об исполнении документа – состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, например:

Отправлен факс от 26.03.2014 № 130.

В дело № 01-15.

Подпись

Дата

Отметка об исполнении документа оформляется от руки на нижнем поле первого листа документа слева на свободном от текста месте. При необходимости может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

3.3.24. Отметка о поступлении документа – содержит очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым

индексами по используемым при регистрации классификаторам, и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа на первом листе документа в правом нижнем углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

Администрация Фрунзенского сельского поселения			
Входя- щий №	_____	20	года
" "	_____	_____	_____

3.3.25. Отметка о конфиденциальности – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Отметка о конфиденциальности (грифы ограничения доступа "Для служебного пользования", "Конфиденциально") проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра документа центруется по отношению к наименованию указанного грифа.

3.4. Порядок подготовки и оформления правовых актов Главы поселения и Администрации поселения

3.4.1. Подготовка и оформление правовых актов Администрации поселения

3.4.1.1. Правовые акты Администрации поселения – в виде постановлений и распоряжений Администрации поселения (далее правовые акты).

В Администрации поселения подготовку проектов правовых актов осуществляют специалисты Администрации поселения;

3.4.1.2. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово "Проект" (без кавычек).

Распоряжения Администрации поселения по личному составу оформляются сразу на бланке распоряжения Администрации Фрунзенского сельского поселения;

3.4.1.3. Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления сельского поселения – АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – печатается прописными буквами и выравнивается по центру;

вид документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ – печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по центру;

заголовок к тексту – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом полужирным шрифтом с прописной буквы межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

текст документа – отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт.

Текст проекта должен:

иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая часть проекта постановления начинается со слов "Администрация Фрунзенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ, которые печатаются с красной строки, а при наличии преамбулы – в ее продолжение, при этом слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера и полного наименования. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности;

виза руководителя органа (организации), подготовившего проект документа – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), печатается от поля межстрочным интервалом "точно" 12 пт;

визы согласования проекта документа – оформляются в соответствии с пунктом 3.3.19 Инструкции по делопроизводству, проставляются на листе согласования (приложение № 8), который прилагается к проекту правового акта и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого количества согласующих органов (организаций), в этом случае дополнительный лист согласования оформляется с заголовком "Продолжение листа согласования" (с указанием наименования проекта документа);

3.4.1.4. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: "*приложение № 1 к постановлению*", "*согласно приложению № 1 к распоряжению*", "*по форме согласно приложению № 2 к Порядку*";

3.4.1.5. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах и визируются в нижней части последнего листа лицом, подготовившим проект.

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта. Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с пунктом 3.3.16 Инструкции по делопроизводству.

При наличии в тексте формулировки "Утвердить прилагаемое (-ую, -ое, -ые)..." в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 3.3.11 Инструкции по делопроизводству.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом межстрочным интервалом "точно" 12 пт. Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от последующих строк дополнительным интервалом 6 пт, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны Администрации поселения

Текст приложения отделяется от названия одинарным межстрочным интервалом.

Приложение заканчивается чертой, которая располагается по центру и отделяется от текста одинарным межстрочным интервалом. Длина черты составляет 5-7 см.

Страницы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй;

3.4.1.6. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

основания подготовки проекта:

сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), поручениях Главы поселения, заместителя Главы администрации поселения, которыми предусматривается подготовка и издание правового акта;

сведения о федеральных и областных правовых актах (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), определяющих полномочия Администрации поселения в случае подготовки проекта по инициативе Главы поселения, заместителя Главы администрации поселения, специалистов поселения;

сведения:

о всех действующих правовых актах по вопросам, затрагиваемым проектом (дата, номер, наименование, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов). В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично информация об этом также должна быть отражена в пояснительной записке;

о необходимости согласования проекта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте коррупционных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта (в отношении проектов, имеющих нормативный характер);

перечень федеральных и областных правовых актов, использованных при подготовке проекта (дата, номер, наименование, номера статей, пунктов).

Пояснительная записка подписывается руководителем органа (организации), подготовившего проект правового акта, или его заместителем;

3.4.1.7. К проекту правового акта прилагаются копии федеральных и областных правовых актов, если на них имеется ссылка в тексте проекта. Если проектом правового акта предполагается внесение изменений в действующий правовой акт, то к нему прилагаются копии первичного правового акта и правовых актов, вносящих изменения в него;

3.4.1.8. К проекту правового акта прилагается указатель рассылки.

Все акты обязательно направляются Главе поселения, заместителю Главы администрации поселения, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с утверждаемым в установленном порядке распределением обязанностей по исполнению полномочий Администрации поселения между Главой поселения, заместителем Главы администрации поселения, и (далее распределение обязанностей). Все распоряжения Администрации поселения обязательно направляются Главе поселения, заместителю Главы администрации поселения, подготовивший проект правового акта. Распоряжения, имеющие нормативный характер, дополнительно направляются в прокуратуру Сакского муниципального района.

Все постановления Администрации поселения обязательно направляются Главе поселения, заместителю Главы администрации поселения, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.1.9. Проект правового акта и все прилагаемые к нему документы визируются специалистом, подготовившим проект правового акта, с указанием даты визирования;

3.4.1.10. Проект правового акта согласовывается с органами прокуратуры.

Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его получения (дата получения фиксируется в листе согласования), при объеме более 20 листов срок согласования не должен превышать десять рабочих дней;

3.4.1.11. Согласованный проект правового акта передается юрисконсульту Администрации поселения для проведения правовой экспертизы в соответствии с Регламентом Администрации Фрунзенского сельского поселения;

3.4.1.12. Проект правового акта, подготовленный без соблюдения указанных требований, возвращается на доработку без визирования не позднее трех рабочих дней с момента его получения;

3.4.1.13. Глава поселения, визирует проект правового акта в правом верхнем углу первого листа и пишет резолюцию "На бланк" или "На бланк (с указанием подписи)";

3.4.1.14. После получения резолюции "На бланк" проект правового акта представляется специалисту поселения для проставления отметки о контроле;

3.4.1.15. Распоряжения Администрации поселения по личному составу визируются в следующей последовательности:

- исполнителем, подготовившим проект;
- служащим, отвечающим за кадровую работу;

3.4.1.16. Согласованный в установленном порядке проект правового акта передается специалисту Администрации поселения, отвечающему за делопроизводство на соответствующий бланк документа, после чего передается на подпись Главе поселения;

3.4.1.17. Специалист Администрации поселения, отвечающей за делопроизводство может возвратить разработчику проект правового акта на доработку с отметкой в листе согласования: *"Возвращено на доработку"*;

3.4.1.18. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию;

3.4.1.19. Подписанные Главой поселения правовые акты возвращаются специалисту Администрации поселения, для тиражирования и отправки в соответствии с указателем рассылки.

3.4.1.20. Правовые акты регистрируются специалистом в день подписания.

Регистрация и учет правовых актов ведется отдельно по их видам в журналах регистрации;

3.4.1.21. Дата и регистрационный номер правового акта проставляются на бланке правового акта под реквизитом "Вид документа", отделяются от него одинарным межстрочным интервалом, печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер состоит из знака "№" и порядкового номера правового акта в пределах года, присваиваемого документу после его подписания, печатается в продолжение даты.

К порядковым номерам распоряжений Администрации поселения через дефис добавляется буквенный индекс:

- "рг" – распоряжение, подписанное Главой поселения,
- "рз" – распоряжение, подписанное заместителем Главы администрации поселения,
- "рл" – распоряжение по личному составу;

3.4.1.22. Подлинники правовых актов и их проекты хранятся в поселении;

3.4.1.23. Образец оформления проекта распоряжения Администрации поселения приведен в приложении № 7.

3.4.2. Порядок внесения изменений в правовые акты

3.4.2.1. Изменениями в правовой акт считаются:

- замена предложения, фразы, слова, цифры, символа;
- исключение предложения, фразы, слова, цифры, структурной единицы (раздел, пункт, подпункт, абзац), фрагмента текста документа, приложения;
- новая редакция структурной единицы, приложения;
- дополнение структурной единицы предложением, фразой, словом;
- дополнение структурной единицей, приложением, фрагментом текста документа;
- признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;
- приостановление действия правового акта или его структурной единицы;
- продление действия правового акта или его структурной единицы;

3.4.2.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Не допускается оформление внесения изменений в несколько правовых актов одним правовым актом;

3.4.2.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу;

3.4.2.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта;

3.4.2.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовок к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово "изменение" в соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

**О внесении изменений в распоряжение
Администрации поселения от 06.08.2014 № 46**

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

О внесении изменений в Положение об организации и ведении гражданской обороны Администрации поселения

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

**О признании утратившим силу постановления
Администрации поселения от 16.03.2014 № 32**

**О продлении срока действия распоряжения
Администрации поселения от 08.08.2014 № 50**

3.4.2.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

Внести изменения в постановление Администрации сельского поселения от 25.12.2014 № 34 "Об управлении по работе с обращениями граждан Администрации поселения":

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются, наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

Внести изменения в областную целевую программу "Ипотечное жилищное кредитование в Сакском муниципальном районе на 2015-2017 годы", утвержденную постановлением Администрации района от 26.06.2015 № 222 (далее Программа):

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

программа, утвержденная;
перечень, прилагаемый;

3.4.2.7. При внесении изменений одного характера в несколько структурных единиц слово "изменение" употребляется во множественном числе, например:

**О внесении изменений в районную целевую программу
"Формирование здорового образа жизни у населения района
на 2014-2015 годы"**

Администрация Фрунзенского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в мероприятия районной целевой программы "Формирование здорового образа жизни у населения района на 2014-2015 годы", утвержденной постановлением Администрации района от 07.08.2014 № 279, заменив в графе 5:
в строке 7.2 цифру "344,0" на "48,0";

в строке 9 цифру "60,0" на "1221,7";

3.4.2.8. Если в название правового акта были внесены изменения, то при внесении следующих изменений указывается название правового акта с учетом внесенных изменений;

3.4.2.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Возможно внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько структурных единиц правового акта, если в эти структурные единицы другие изменения не вносятся, например:

1. Внести изменения в постановление Администрации поселения от 09.12.2009 № 48 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных комитету строительства и связи Сакского муниципального района" (далее Примерное положение):

1.1. Заменить в заголовке к тексту, пункте 1 постановления, в названии, подпунктах 2.3.8, 2.4.4, 2.4.8 Примерного положения, в приложениях №№ 1, 2 к Примерному положению слова "комитет строительства и связи" на "комитет строительства и дорожного хозяйства";

3.4.2.10. При внесении изменений сначала указывается характер изменения, затем структурная единица, которая подлежит изменению. Внесение изменения в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

1.1. Исключить во втором абзаце раздела "Исполнители Программы:" паспорта Программы слова "общество с ограниченной ответственностью "Томгородсельстрой";

3.4.2.11. При внесении изменений в структурную единицу указывается ее порядковый номер. Если структурная единица не пронумерована, в кавычках указывается ее название. Порядковый номер абзаца указывается словом. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, например:

1.1. Исключить в пункте 3 второй абзац;

1.2. Заменить в разделе "Обоснование Программы:" паспорта Программы...;

3.4.2.12. Внесение изменений может оформляться приложением к правовому акту, например:

1.3. Изложить мероприятия Программы в прилагаемой редакции.

В этом случае приложение к правовому акту о внесении изменений оформляется следующим образом:

"Приложение

к постановлению Администрации
поселения от

"Приложение

к районной целевой программе "Повышение
конкурентоспособности промышленных
предприятий Сакского муниципального
района на 2014-2015 годы"

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполни- тель	Планируемый результат	Срок исполнения	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
					2014	2015	2016

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполни- тель	Планируемый результат	Срок исполнения	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
					2014	2015	2016
1.1.							
1.2.							

";

3.4.2.13. Текст изменения заключается в кавычки;

3.4.2.14. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа", например:

заменить цифры "84371,0" на "81371,0", "10300,0" на "8300,0".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова", например:

заменить слова "2010 год" на "2014-2015 годы";

3.4.2.15. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова "организация автомобильного транспорта" на "перевозчик" в соответствующих числе и падеже;

или

заменить в пункте 2 постановления, в названии приложения к постановлению слова "чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории района" на "районная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия" в соответствующем падеже;

3.4.2.16. В целях сохранения структуры правового акта:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости дополнить абзац между уже имеющимися дается новая редакция структурной единицы правового акта, в которую вносится изменение;

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу;

3.4.2.17. При дополнении правового акта структурной единицей, исключении структурной единицы указывается ее порядковый номер (при отсутствии нумерации – ее название). Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется без оговорки в тексте, например:

1.1. Дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

"2.5. На производство элитных и репродукционных семян сельскохозяйственных культур: копия дневника поступления продукции (форма № СП-14), копия удостоверения о качестве семян, заверенные получателем субсидии.";

1.2. Исключить в пункте 4 второй абзац;

3.4.2.18. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

1.1. Дополнить пункт 29 после слов "отдел экономики" словом "Молвотицкий";

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами ", а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней – незамедлительно";

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения;

3.4.2.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:
необходимо внести существенные изменения;
неоднократно вносились изменения;

3.4.2.20. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова "по согласованию";

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается, наименование графы, строки, например:

1.1. Заменить в графе 4 строки "Проведение научно-практической конференции..." цифру "325,15" на "150,15";

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1-14.7 цифры "100,0" на символы "-";

1.2. Заменить в строке 12 цифры "120,0" на "50,0";

3.4.2.21. При дополнении таблицы новой строкой, изложении строки в новой редакции необходимо изложить головку таблицы, в которую вносятся изменения. Изменяемая строка заключается в кавычки, закрывающие кавычки располагаются за границей таблицы на уровне нижней строки, например:

1.2. Изложить строки 5.3.4, "Итого средств по Программе..." мероприятий Программы в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполни- тель	Срок исполне- ния	Объем финансирования по годам (млн.руб.)		
				2015	2016	2017
"5.3.4.	Проведение областного конкурса "Лучшее общеобразовательное учреждение"	комитет	2015 год	-	-	11,25
	"Итого средств по Программе"			36,688	31,111	154,6387

";

";

3.4.2.22. При внесении изменений в состав комиссии, организационного комитета, рабочей группы (далее состав):

включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;

включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: председатель (руководитель), заместитель председателя (руководителя), секретарь, члены комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке;

при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации поселения Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве секретаря комиссии – служащего Фрунзенского сельского поселения Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии – специалиста Администрации Фрунзенского сельского поселения Фамилия

И.О. (указывается в родительном падеже), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже);

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) служащего Фрунзенского сельского поселения, членом комиссии.

3.5. Оформление отдельных видов документов в Администрации поселения

3.5.1. Положения, правила, инструкции (регламенты)

3.5.1.1. В Администрации поселения разрабатываются положения, правила, инструкции (регламенты).

В положении регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия.

В правилах излагаются системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

В инструкции (регламенте) устанавливается технология выполнения определенного вида деятельности (работ) или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов;

3.5.1.2. Положения, правила, инструкции (регламенты) относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению;

3.5.1.3. Положения, правила, инструкции (регламенты) утверждаются правовым актом или должностным лицом;

3.5.1.4. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций (регламентов), утверждаемых путем издания правового акта, установлен разделом 3.4 Инструкции по делопроизводству.

3.5.2. Протокол заседания (совещания)

3.5.2.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при Администрации поселения (комиссии, рабочие группы) и совещаниях;

3.5.2.2. В Администрации поселения протоколы издаются в полной или краткой форме.

Форма протокола определяется председателем заседания (совещания);

3.5.2.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления сельского поселения – выравнивается по центру;

вид документа – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита дополнительным интервалом 6 пт, печатается межстрочным интервалом "точно" 12 пт, выравнивается по центру;

дата и номер протокола – отделяются от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается у левой границы текстового поля, номер печатается на этой же строке у правой границы текстового поля арабскими цифрами, состоит из знака "№" и порядкового номера;

место проведения заседания (совещания) – печатается под предыдущим реквизитом, выравнивается по центру, указывается при необходимости;

текст протокола;

подпись председателя – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами;

подпись секретаря – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом;

3.5.2.4. Текст полного протокола (приложение № 12) состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании), и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание) в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы, фамилии в алфавитном порядке. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Главы администрации
района

И.О. Фамилия

Ведущий специалист

И.О. Фамилия

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются межстрочным интервалом "точно" 12 пт и отделяются дополнительным интервалом 6 пт.

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, которая отделяется от списка сплошной чертой. Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются прописными буквами, выравниваются по центру, после них ставится двоеточие. В повестку дня включается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля (без абзаца) межстрочным интервалом "точно" 12 пт, нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указываются наименование должности, фамилия, инициалы докладчика, которые отделяются от вопроса дополнительным интервалом 6 пт. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом "Разное".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

Фамилия И.О. – какие приняты меры по ликвидации аварии?

Фамилия И.О. – к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение.

В подразделе "ПОСТАНОВИЛИ" записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме ("установить", "рекомендовать"). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов "за", "против", "воздержавшиеся", список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения;

3.5.2.5. В краткой форме протокола (приложение № 8) опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

3.5.2.6. Основная часть протокола заседания (совещания) печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") печатаются от левого поля прописными буквами, после них ставится двоеточие;

3.5.2.7. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания);

3.5.2.8. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания);

3.5.2.9. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания), юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня;

3.5.2.10. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати Администрации Фрунзенского сельского поселения "Для документов";

3.5.2.11. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола (приложении № 10).

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати Администрации Фрунзенского сельского поселения "Для документов";

3.5.2.12. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа.

3.5.3. Поручения Главы сельского поселения

3.5.3.1. Поручения Главы сельского поселения данные в ходе совещаний и рабочих поездок, оформляются в виде поручения или перечня поручений специалистом Администрации поселения;

3.5.3.2. Поручение, перечень поручений печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения;

вид документа – ПОРУЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ – печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

текст документа оформляется в виде таблицы;

подпись должностного лица – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

виза согласования;

дата регистрации и регистрационный номер документа – печатаются в левом нижнем углу у левой границы текстового поля последнего листа документа;

3.5.3.3. Регистрационный номер поручения, перечня поручений состоит из порядкового номера в пределах календарного года, который дополняется через косую черту буквенным индексом: "ПА" – поручения, данные на аппаратном совещании, "ОС" – поручения, данные на отраслевом совещании, "ПР" – поручения, данные в ходе рабочей поездки;

3.5.3.4. Поручение, перечень поручений утверждается Главой поселения;

3.5.3.5. Образец оформления перечня поручений Главы поселения приведен в приложении № 11.

3.5.4. Акты

3.5.4.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий. Образец оформления акта приведен в приложении № 12;

3.5.4.2. Акты составляются коллегиально: комиссией, создаваемой правовым актом Администрации района при исполнении ими своих должностных обязанностей;

3.5.4.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления сельского поселения (при необходимости);

вид документа – АКТ;

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту;

текст;

подписи;

ознакомительные визы (в необходимых случаях);

гриф утверждения (в необходимых случаях);

3.5.4.4. Датой акта является дата события;

3.5.4.5. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" печатаются с прописной буквы от поля.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения;

3.5.4.6. Акт подписывается председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке;

3.5.4.7. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

3.5.5. Записки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные)

3.5.5.1. В Администрации поселения для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

аналитические;

докладные;

служебные;

объяснительные;

3.5.5.2. Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий структурных подразделений и должностных лиц.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом;

3.5.5.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения (автора документа);
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;

3.5.5.4. Наименование структурного подразделения – печатается шрифтом размером 14 межстрочным интервалом "точно" 12 пт в верхнем левом углу центрированным способом.

Вид документа – печатается прописными буквами межстрочным интервалом "точно" 12 пт с отступом перед абзацем 6 пт полужирным шрифтом размером 14 в верхнем левом углу и центруется относительно самой длинной строки реквизита "Наименование структурного подразделения".

Дата и регистрационный номер документа – оформляются на одной строке, печатаются одинарным межстрочным интервалом, например:

Администрации поселения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

3.5.5.5. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации;

3.5.5.6. При адресовании записки Главе поселения, она визируется заместителем Главы администрации поселения;

3.5.5.7. Регистрация записок осуществляется в соответствии с подразделом 4.8 Инструкции по делопроизводству.

3.5.6. Планы

3.5.6.1. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей;

3.5.6.2. План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

гриф утверждения (при необходимости);

наименование органа местного самоуправления сельского поселения (при формировании плана деятельности Администрации поселения);

вид документа – ПЛАН – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

3.5.6.3. Реквизиты плана оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.5.6.4. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

3.5.7. Отчеты

3.5.7.1. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период;

3.5.7.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления сельского поселения (при составлении отчета об итогах деятельности Администрации поселения);

наименование структурного подразделения (при составлении отчета об итогах деятельности структурного подразделения);

вид документа – ОТЧЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

3.5.7.3. Реквизиты отчета оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству.

3.5.8. Договоры (соглашения, контракты)

3.5.8.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией поселения с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров;

3.5.8.2. Перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет должностное лицо, уполномоченное на его подписание со стороны Администрации поселения. Как правило, перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;

специалистом-главным бухгалтером;

специалистом администрации поселения, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Наличие дополнительных виз зависит от специфики договора (соглашения, контракта);

3.5.8.3. Визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра договора, на оборотной стороне последнего листа договора виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи;

3.5.8.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней с момента его получения;

3.5.8.5. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) учитываются и хранятся в Администрации Фрунзенского сельского поселения;

3.5.8.6. Договоры, соглашения, заключенные Администрацией поселения с федеральными органами власти, учитываются и хранятся у Главы поселения;

3.5.8.7. Подписанные со стороны Администрации поселения договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

Форма журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов) приведена в приложении № 16;

3.5.8.8. Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых органам власти, организациями, заключившими договор, разделенных косой чертой, в порядке упоминания сторон в тексте договора (соглашения, контракта).

3.5.9. Доверенности

3.5.9.1. Доверенности выдаются от имени Администрации поселения или должностного лица;

3.5.9.2. Доверенности оформляются на бланках писем Администрации Фрунзенского сельского поселения в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции по делопроизводству;

3.5.9.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:

полное наименование органа местного самоуправления сельского поселения или должностного лица;

должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости паспортные данные) доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия органа местного самоуправления сельского поселения или должностного лица;

объем и содержание предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

3.5.9.4. Доверенности заверяются оттиском печати с изображением герба Республики Крым.

3.5.10. Справки

3.5.10.1. Справка – документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий;

3.5.10.2. Справка имеет следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления поселения (в случае представления справки за пределы Администрации поселения);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

Реквизиты справки оформляются в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.5.10.3. Справки, представляемые за пределы Администрации поселения (по запросам), оформляются на бланке письма Администрации Фрунзенского сельского поселения в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции по делопроизводству.

Справки, представляемые внутри Администрации поселения, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

3.5.11. Характеристики

3.5.11.1. Характеристика – официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности;

3.5.11.2. Характеристика составляется, как правило, руководителем где, работает (работал) работник;

3.5.11.3. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

ХАРАКТЕРИСТИКА

ведущего специалиста
Администрации Фрунзенского сельского поселения
Фамилия Имя Отчество

3.5.11.4. Текст характеристики состоит из четырех частей:

анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));

данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в Администрации поселения, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о повышении квалификации, переквалификации, получении дополнительного образования);

оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);

назначение характеристики;

3.5.11.5. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет);

3.5.11.6. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и подписывается Главой администрации поселения. Подпись удостоверяется оттиском печати с изображением герба Республики Крым.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева.

3.5.11.7. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

3.6. Служебная переписка

3.6.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации поселения.

В Администрации поселения используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

3.6.2. Служебное письмо

3.6.2.1. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Главой поселения, Администрацией поселения, адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) по почтовой связи;

3.6.2.2. Служебные письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Крым;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма;

3.6.2.3. Служебные письма оформляются на бланках (приложения №№ 4, 5, 6) и имеют следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Схема расположения реквизитов на бланке письма Администрации Фрунзенского сельского поселения приведена в приложении № 13.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству;

3.6.2.4. Проект служебного письма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

На первой странице проекта в правом верхнем углу печатается слово "Проект".

Ниже через одинарный межстрочный интервал в правом углу печатается адресат.

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается в левом углу.

Текст проекта служебного письма отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается межстрочным интервалом "минимум" 18 пт;

3.6.2.5. Структура текста служебного письма, как правило, состоит из четырех частей:

в первой – указываются цели, основания, причины;

во второй – раскрываются суть проблемы, обстоятельства;

в третьей – описываются принятые в поселении меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой – приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения;

3.6.2.6. Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма Администрации Фрунзенского сельского поселения, излагаются от первого лица множественного числа (*"Просим представить информацию..."*, *"Направляем на заключение проект..."* и др.), от третьего лица единственного числа (*"Администрация Фрунзенского сельского поселения считает возможным..."*, *"Администрация Фрунзенского сельского поселения предлагает рассмотреть..."*), на бланке письма Главы Фрунзенского сельского поселения – от первого лица единственного числа (*"Прошу Вас представить данные о..."*, *"Считаю возможным принять участие в..."*).

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

Уважаемый ...

Объем служебного письма не должен превышать 1-2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений, распоряжений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Крым, Главы администрации Сакского района) допускается увеличение объема служебного письма;

3.6.2.7. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений".

Приложения к служебному письму визируются исполнителем и являются его неотъемлемой частью;

3.6.2.8. Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя органа (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя органа (организации), подготовившего проект письма;

3.6.2.9. Сроки подготовки инициативных писем определяются Главой поселения, заместителем Главы администрации поселения.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае оформляется реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", исполняемый документ прилагается к проекту;

3.6.2.10. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов власти, организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Наименования органов власти, организаций – авторов документа указываются в реквизите "Подпись должностного лица";

3.6.2.11. Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются двумя должностными лицами (заместителем Главы администрации поселения и специалистом- главным бухгалтером) и заверяются оттиском печати с изображением герба Республики Крым;

3.6.2.12. В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности";

3.6.2.13. Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма визируется исполнителем и передается на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы, поясняющие содержание служебного письма;

3.6.2.14. Проект служебного письма за подписью Главы поселения подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями органов (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма;

ведущим специалистом по бухгалтерскому учету и финансам администрации Фрунзенского сельского поселения (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Администрации поселения или предусматривает расходы, покрываемые за счет районного бюджета);

заместителем Главы администрации поселения, осуществляющим координацию затрагиваемых в проекте письма направлений деятельности Администрации поселения;

3.6.2.15. Проект служебного письма за подписью заместителя Главы администрации поселения подлежит согласованию в следующем порядке:

специалистами поселения, чьи интересы затрагивает содержание письма;

ведущим специалистом по бухгалтерскому учету и финансам администрации сельского поселения (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Администрации поселения или предусматривает расходы, покрываемые за счет районного бюджета).

3.6.2.16. После подписания служебное письмо вместе с проектом передается специалисту для регистрации, отправки и направления копии в дело и исполнителю;

3.6.2.17. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

3.6.3. Телеграмма

3.6.3.1. Телеграмма – документ информационно – справочного характера, направленный адресату (органу власти, организации или должностному лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм в Администрации поселения осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222;

3.6.3.2. В Администрации поселения готовятся телеграммы следующих категорий:

«правительственная»;

«срочная»;

«обыкновенная»;

3.6.3.3. В зависимости от назначения, способа оформления, подачи или доставки в Администрации поселения используются следующие виды телеграмм:

«с уведомлением о вручении телеграфом» (с отметкой «уведомление телеграфом»);

«на художественном бланке» (поздравительная);

3.6.3.4. Телеграммы оформляются за подписью Главы поселения или заместителем Главы администрации поселения.

3.6.3.5. Телеграмма оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

категория и вид телеграммы – печатается центрированным способом.

Категория «обыкновенная» не указывается;

адресат – печатается в правом верхнем углу текстового поля (сокращения не применяются).

В адресе телеграммы наименование населённого пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики и района, на территории которых находится населённый пункт – в ро-

дительном падеже. Слова «строение», «корпус», «квартира», «проспект», «проезд» и другие пишутся полностью. Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами. Дробные номера пишутся с использованием символов «/». Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами;

текст телеграммы – излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), печатается без переноса слов, без абзацев и исправлений. Текст телеграммы заканчивается регистрационным номером, который проставляется в отделе прохождения документов. После номера ставится «тчк»;

подпись должностного лица – размещается под текстом телеграммы и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, подписывающего телеграмму;

адрес и наименование отправителя – проставляются ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля (почтовый адрес Администрации поселения, лицевой счёт и дата телеграммы (день отправления)).

Ниже оформляется реквизит «подпись должностного лица»;

Отметка об исполнителе – оформляется в левом нижнем углу текстового поля с указанием фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, с проставлением личной подписи и даты.

Образец оформления телеграммы приведён в приложении № 15;
3.6.3.6. Подписанная телеграмма заверяется специалистом оттиском печати Администрации поселения. Копия телеграммы помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения;

3.6.3.7. Телеграммы передаются в отделение связи (телеграф) по реестру, который подписывается в двух экземплярах и заверяется оттиском печати Администрации поселения. Второй экземпляр реестра с отметкой работника отделения связи (телеграфа) о приёме телеграммы возвращается в Администрацию поселения.

3.6.4. Факсограмма (факс)

3.6.4.1. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

3.6.4.2. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", для передачи по факсимильной связи не принимаются;

3.6.4.3. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

3.6.4.4. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается "С досылкой подлинника" (кроме информации, направляемой для сведения);

3.6.4.5. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

3.6.5. Телефонограмма

3.6.5.1. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и т.п.).

Телефонограммами передаются небольшие по объёму тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов;

3.6.5.2. Переданная (поступившая) телефонограмма составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке (приложение № 15);

3.6.5.3. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

3.6.6. Электронное письмо (электронное сообщение)

3.6.6.1. Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

3.6.6.2. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", содержащих персональные данные;

3.6.6.3. Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:

адресат (в поле "Кому" указывается электронный адрес получателя);

заголовок к тексту (указывается в поле "Тема");

текст документа.

Образец электронного сообщения:

Дата: 18.01.11 12:30

От кого: <>

Кому: <egubernskaya@mcfr.ru>

Тема: НА: Re: из "Приглашение на семинар ..."

Уважаемая...!

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия Имя,

специалист Администрации поселения

38-143

3.6.6.4. Электронное письмо (электронное сообщение) может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе;

3.6.6.5. Работа с поступившими электронными письмами (электронными сообщениями) осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

4. Организация документооборота в Администрации поселения

4.1. Общие требования к организации документооборота в Администрации поселения

4.1.1. Основными принципами организации документооборота в Администрации поселения являются:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов, имеющих одинаковый маршрут, на документопотоки (маршрутизация);

организация движения документа по наиболее короткому пути;

организация предварительного рассмотрения поступающей документации;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов.

4.1.2. Документооборот в Администрации поселения в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

поступающая документация;

отправляемая документация;

внутренняя документация.

4.1.3. В составе поступающей документации выделяются:

Законы Республики Крым, указы, постановления, распоряжения, поручения Главы Республики Крым, Главы администрации Сакского муниципального района и др.;

обращения граждан (предложения, заявления, жалобы).

4.1.4. В составе отправляемой документации выделяются:

документы по выполнению специальной корреспонденции;
 копии правовых актов;
 письма Главы поселения и Администрации поселения;
 ответы на обращения граждан.

4.1.5. В составе внутренней документации выделяются:

правовые акты;
 поручения Главы поселения;
 протоколы заседаний (совещаний);
 планы;
 отчеты;
 договоры (соглашения);

4.1.6. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в Администрации поселения и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.1.7. Регистрация документов в Администрации поселения ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются распоряжения Администрации поселения по личному составу.

4.1.8. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи (телефон, факсимильная связь и электронная почта), "с нарочным".

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и печатные издания.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

4.1.9. Для регистрации и учета документов используются классификаторы (справочники):

видов документов;
 должностных лиц;
 корреспондентов;
 предметно-тематический (вопросы деятельности).

4.2. Прием и первичная обработка поступающей документации

4.2.1. Поступающая документация принимается специалистом Администрации поселения.

4.2.2. При получении документа специалист проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции (приложение № 18) в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

4.2.3. Не вскрываются конверты с отметкой "Лично".

4.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

4.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение № 19).

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, остальные направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

4.2.6. Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, поступившие в нерабочее время – на следующий рабочий день.

4.2.7. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

4.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации

4.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется специалистом Администрации поселения.

4.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

4.3.3. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации специалистом Администрации поселения.

4.4. Регистрация поступающей документации

4.4.1. Регистрация поступивших документов (за исключением обращений граждан) осуществляется специалистом Администрации поселения.

4.4.2. Поступившие документы регистрируются в день поступления, в случае их поступления в нерабочее время – на следующий рабочий день.

4.4.3. Поступившие документы с отметками "Срочно", "Оперативно" передаются на регистрацию незамедлительно.

4.4.4. Регистрационный номер поступившего документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера поступления в пределах календарного года.

4.4.5. Регистрационный номер поступившего документа, отнесенного к Письмам, поступившим во исполнение контрольного документа, присваивается входящий номер контрольного документа и через дробь очередной порядковый номер ответа на контрольный документ.

4.4.6. Поступившие документы с отметками "Для служебного пользования", "Конфиденциально" регистрируются в отдельном журнале (приложение № 24).

К регистрационному номеру поступивших документов с отметкой "Для служебного пользования" добавляется через дефис буквенный индекс "дсп".

4.4.8. На поступивших документах в нижнем правом углу первого листа документа проставляется с использованием штампа отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа

4.4.9. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (приложение № 21).

При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа "Контроль".

4.4.10. Поступившие факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

4.5. Порядок рассмотрения поступающей документации

4.5.1. После регистрации поступившие документы передаются на рассмотрение Главе поселения, заместителю Главы администрации поселения.

При этом резолюция заместителя Главы администрации поселения не должна противоречить резолюции Главы поселения.

Доставка поступивших документов Главе поселения, заместителем Главы администрации поселения осуществляется специалистами поселения в день регистрации в 10.00 и 16.00, срочных документов – незамедлительно.

4.5.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать трех рабочих дней.

4.5.3. После рассмотрения документов Главой поселения, заместителем Главы администрации поселения, специалист поселения переносит содержание резолюции в РК.

4.5.4. Передача документов на исполнение осуществляется специалистом Администрации поселения. Документ на бумажном носителе отправляется по почте или передается исполнителю под расписку в реестре передачи документов (приложение № 23).

Информация о передаче РК исполнителям фиксируется в журнале.

4.5.5. В соответствии с резолюцией подлинник документа направляется ответственному исполнителю (указанному в резолюции первым), остальным исполнителям передаются копии. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивает специалист поселения.

4.6. Регистрация отправляемой документации

4.6.1. Документы, подписанные Главой поселения, заместителем Главы администрации поселения, передаются на регистрацию специалисту поселения.

4.6.2. Специалист поселения осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

4.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.6.4. Дата и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на проекте документа.

4.6.5. Регистрационный номер отправляемого документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера отправления в пределах календарного года.

4.7. Отправка документов

4.7.1. Отправка документов осуществляется специалистом Администрации поселения.

4.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются специалисту поселения с указанием номера телефона-факса адресата.

4.7.3. Документы, переданные на отправку до 17.00, отправляются адресатам в этот же день. Документы, поступившие после 17.00, отправляются на следующий рабочий день.

4.7.4. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты, направляются в почтовое отделение.

4.7.5. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

4.7.6. Отправка документов с отметкой "Для служебного пользования" осуществляется заказным почтовым отправлением.

4.8. Регистрация и прохождение внутренней документации

4.8.1. Объяснительные записки, оформляемые рукописным способом, регистрации не подлежат.

4.9. Порядок работы с иностранной корреспонденцией

4.9.1. Работа с иностранной корреспонденцией включает прием и первичную обработку поступившей иностранной корреспонденции, регистрацию, прохождение, отправку документов, направляемых зарубежным корреспондентам.

4.9.2. После первичной обработки, осуществленной специалистом Администрации поселения в соответствии с подразделом 4.2 Инструкции по делопроизводству.

4.9.3. Документы на иностранных языках принимаются специалистом поселения на отправку только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим отправляемый документ.

4.10. Учет и анализ объема документооборота

4.10.1. Объем документооборота – количество документов, поступивших в Администрацию поселения и созданных ею за определенный период времени (месяц, календарный год).

4.10.2. Учет объема документооборота ведется в целях сокращения избыточного документооборота и оптимизации численности работников, занятых в делопроизводстве. Анализ объема документооборота проводится в целях рационального распределения документопотоков.

4.10.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

5. Работа исполнителей с документами

5.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций Главы поселения и (или) заместителя Главы администрации поселения.

5.2. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

5.3. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;
 подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;
 доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);
 подготовку указателя рассылки (при необходимости);

5.6. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается указанный в резолюции первым. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа. Не допускается представление проектов документов руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя. При необходимости ответственный исполнитель имеет право созывать исполнителей документа для выработки совместных решений.

5.7. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель информирует специалиста поселения об изменении срока исполнения документа.

5.8. В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

5.9. Контроль и регулирование хода исполнения документов осуществляет специалист поселения. Исполнителям рассылаются напоминания о приближении срока исполнения документов, допускается дополнительно информировать исполнителей по телефону.

5.10. После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа в поле "Отчет исполнителя".

5.11. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

5.12. Снятие исполненного в Администрации поселения с контроля осуществляется специалистом поселения.

6. Техническое обеспечение подготовки документов

6.1. В Администрации поселения оформление правовых актов, писем Главы поселения и Администрации поселения на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники специалистом поселения.

6.2. Проекты документов, подлежащие оформлению на соответствующие бланки, передаются исполнителями специалисту поселения на бумажном и электронном носителях.

Не принимаются проекты, оформленные на двух сторонах листа, небрежно и неразборчиво написанные "от руки", с карандашными правками.

6.3. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

На копиях правовых актов личная подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, не воспроизводится, при этом расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с отступом от нее трех печатных знаков.

Копии правовых актов заверяются оттиском печати Администрации Фрунзенского сельского поселения "Для документов".

При изготовлении копий многостраничных документов используется обратная сторона листа с учетом смещения поля подшивки документа.

Количество копий правовых актов определяется указателем рассылки. Выдача копий правовых актов органам (организациям), не включенным в указатель рассылки, осуществляется по их запросам.

При необходимости из правового акта может оформляться выписка, которая полностью воспроизводит реквизиты бланка документа, но вместо вида документа указывается: "Выписка из...".

6.4. При необходимости специалист поселения по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись *"Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ л."* (указывается количество листов цифрами, в скобках – прописью), подписывается Главой поселения (другим уполномоченным должностным лицом) и заверяется печатью Администрации Фрунзенского сельского поселения "Для документов".

6.5. Запросы органов (организаций) о предоставлении указанных копий (выписок) исполняются специалистом поселения в течение 30 календарных дней с даты их поступления в Администрацию поселения.

7. Документальный фонд Администрации поселения

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. Ответственность за составление номенклатуры дел Администрации поселения, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив Администрации поселения несет заместитель главы Администрации Фрунзенского сельского поселения.

7.1.3. В Администрации поселения составляются номенклатуры дел Администрации поселения (приложение № 26).

7.1.5. Номенклатура дел Администрации поселения составляется специалистом поселения, ответственным за ведение архива Администрации поселения.

7.1.6. Номенклатура дел Администрации поселения подписывается главным специалистом и после согласования с экспертной комиссией Администрации района (далее ЭК) утверждается Главой поселения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

7.1.7. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации поселения согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией органа управления архивным делом района (далее ЭПМК).

В случае изменения структуры и функций Администрации поселения специалист поселения разрабатывает новую номенклатуру дел Администрации поселения и представляет ее на согласование ЭПМК.

7.1.8. Номенклатура дел Администрации поселения готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного хранения помещается в Администрацию поселения, второй – используется в Администрации поселения как рабочий экземпляр, третий – применяется в архиве Администрации поселения, четвертый – в муниципальном архиве, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности Администрации поселения документы Архивного фонда Российской Федерации.

7.1.9. В номенклатуре дел Администрации поселения предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности Администрации поселения.

7.1.11. Номенклатура дел составляется по установленной форме.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Администрации поселения порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

12-05, где:

12 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

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

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

Не допускается 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 вида документа (протоколы и др.);

название органа власти, организации;

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 которой относятся документы дела;

указание на копийность документа.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из документов одного вида, в заголовке дела указывается вид документов, например:

Распоряжения Администрации Фрунзенского сельского поселения
по личному составу за 2015 год, №№ 1-рл – 107-рл

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

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

Документы о проведении обучающих семинаров по делопроизводству для работников Администрации поселения
(планы, списки, доклады, информации)

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу, например:

Протоколы заседаний экспертной комиссии Администрации поселения и документы к ним

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 название, например:

Переписка с органами местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения о разработке и выполнении целевых программ

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

Переписка о награждении работников Администрации Фрунзенского сельского поселения, присвоении почетных званий

В заголовках дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с ГУ "Новгородский информационно-аналитический центр" по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота

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

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта за 2014 год

Годовые планы финансовых мероприятий на 2015 год

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – типовая перечень). При включении в номенклатуру дел заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен типовым перечнем, срок их хранения устанавливается по согласованию с ЭПМК.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, орган местного самоуправления поселения для продолжения и др.

7.1.12. Если в течение года в Администрации поселения возникают новые документируемые участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации поселения, передаются в соответствующий муниципальный архив.

7.2. Порядок формирования дел

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

7.2.2. Исполненные документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номер (индекс) дела, в которое должен быть помещен документ, исполнителем на основании номенклатуры дел.

7.2.4. Формирование дел осуществляется с учетом следующих правил:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

помещать приложения вместе с документами, к которым они относятся, независимо от даты их утверждения или составления;

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

группировать в отдельные дела документы постоянного и временного хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный;

не помещать в дело документы, подлежащие возврату.

Сформированное дело не должно содержать более 250 листов (толщина не более 4 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "*Том 1*", "*Том 2*".

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на правовой акт дело. Если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в отдельное дело постоянного хранения за текущий год.

При наличии документа о снятии с контроля нескольких правовых актов, подшитых в разные дела, в соответствующие дела подшиваются копии документа с указанием номера дела, в котором подшит подлинник документа.

Протоколы заседаний (совещаний) в деле располагаются в хронологическом порядке. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц и систематизируются внутри дела по номерам протоколов заседаний (совещаний).

Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, группируются вместе с правовыми актами.

Распоряжения Администрации поселения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений Администрации поселения по личному составу.

Распоряжения Администрации поселения по личному составу формируются в отдельные дела по различным вопросам и в соответствии со сроками хранения (распоряжения о приеме, перемещении, увольнении формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировки, ежегодные отпуска и др.).

Плановые и отчетные документы следует хранить в делах года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке.

Переписка группируется за период одного 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.

Резолюции, оформленные на бланках, размещаются перед документом, к которому они относятся.

Исполненные документы с отметкой "*Для служебного пользования*" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка "*Для служебного пользования*".

7.3. Оформление дел

7.3.1. Оформление дел осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства Администрации поселения.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, что предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 27);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 35);

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (название организации, крайние даты дела, заголовки дела).

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно), хранения: допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в

деле, листы дела не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять. При оформлении дел временного (до 10 лет включительно) хранения в обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

7.3.3. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляются по установленной форме (приложение № 29). Надписи на обложках дел (томов, частей) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления муниципального района (фондообразователь) – Администрация Фрунзенского сельского поселения – указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, фондообразователь был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым наименованием пишется новое наименование, а старое заключается в скобки;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется индекс дела по номенклатуре дел;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК, в необходимых случаях заголовок дела уточняется;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку (распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания (утверждения) самого раннего документа, датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Используется словесно-цифровой способ написания даты.

Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела делается об этом запись "*В деле имеются документы за ____ год(ы)*". Даты дел могут не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний (совещаний), является дата утверждения или составления первого и последнего протоколов заседаний (совещаний).

Крайними датами личного дела являются даты подписания документов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего (исходящего) документа, датой окончания – дата самого позднего входящего (исходящего) документа независимо от места нахождения в делах;

количество листов в деле – проставляется на основании заверительной надписи;

срок хранения дела – переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в типовом перечне. На делах постоянного хранения пишется "*Хранить постоянно*";

архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи дел и номера дела по описи дел) – проставляется в архиве Администрации района после утверждения годовых разделов сводных описей дел ЭПМК на обложках дел постоянного хранения карандашом (проставляется чернилами в муниципальном архиве после передачи дел на постоянное хранение), на обложках дел по личному составу и временного хранения – чернилами.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного архива и органа местного самоуправления сельского

поселения по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя, год и номер дела могут проставляться на обложке дела штампом.

7.3.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи документов дела, нуме-

руются арабскими цифрами валовой нумерацией карандашом в правом верхнем углу листа. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Лист с наклеенными документами (фотографии, вырезки, выписки и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи документов дела и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается запись, например:

На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи документов дела и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается запись, например:

Лист 7 – карта-склейка из 10 листов

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ (лист) нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и др.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущены ошибки, дело нумеруется заново. Старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле, во внутреннюю опись документов дела вносятся исправления или опись составляется заново.

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

7.3.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 27). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

7.3.6. Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данных документов (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 35).

Внутренняя опись документов дела в обязательном порядке составляется для дел, содержащих подлинники правовых актов Главы поселения и Администрации поселения, договоров (соглашений) о сотрудничестве, государственных контрактов, заключенных Администрацией поселения.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись документов дела должны быть внесены все приложения, относящиеся к документам дела.

Листы внутренней описи документов дела подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов дела, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи документов дела.

При изменении состава документов дела (изъятие, включение, замена копиями и др.) изменения отражаются во внутренней описи документов дела в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи, при необходимости скрепляется печатью.

7.3.7. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.3.8. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства использования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку или футляр (коробку) составляется внутренняя опись документов дела.

7.3.9. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с разными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

7.3.10. Обложки дел с документами, оформленными на листах формата А4, должны иметь размеры 229×324 мм. Обложки дел с документами, оформленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

7.3.11. Для предохранения документов от механического повреждения на первом и последнем листах дела (тома, части) перед прошивкой скрепками закрепляются полоски тонкого картона шириной 1,5-2 см, через которые пропускаются прочные нитки. После прошивки дела скрепки изымаются.

7.3.12. При оформлении дел не допускается применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

7.3.13. Документы Администрации поселения подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив после истечения сроков их временного хранения в архиве Администрации поселения, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.4. Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам Администрации поселения

7.4.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации поселения или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

7.4.2. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.4.3. Выдача дел из архива Администрации района, производится с разрешения руководителя, в котором находятся дела. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (приложение № 30), которую помещают на место выданного дела с указанием его реквизитов и когда, кому, на какой срок выдано дело. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам государственной власти и организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы поселения по актам о выдаче дел во временное пользование (приложение № 31).

7.4.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании письменного запроса в присутствии должностных лиц с разрешения Главы поселения. При этом в деле необходимо оставить заверенную копию документа и акт о причинах выдачи подлинника.

На изъятые документы должна составляться специальная опись документов, в которой отражается содержание изъятых документов.

7.5. Передача документов на хранение в архив Администрации поселения

7.5.1. Экспертиза ценности документов

7.5.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;

7.5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации поселения создается постоянно действующая ЭК;

7.5.1.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в Администрации поселения осуществляется по согласованию с ЭК;

7.5.1.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Администрации поселения, отбор дел временного хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации поселения, правильность определения сроков хранения дел;

7.5.1.5. Документы постоянного хранения, срок действия которых к моменту передачи на хранение в архив Администрации поселения не истек, должны передаваться на архивное хранение в форме их заверенных в установленном порядке копий с последующей передачей в архив Администрации района подлинников;

7.5.1.6. Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Оценивается значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа, а также учитывается форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформление документа, его физическое состояние.

Документы постоянного хранения, выделенные из состава дел с отметкой "ЭПК", присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, уточняются по типовому перечню.

Подшивка вновь сформированных дел производится после завершения экспертизы ценности документов.

7.5.2. Порядок составления описей дел

7.5.2.1. Для обеспечения комплектования архива в Администрации поселения на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел;

7.5.2.2. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержа-

ния. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описи дел является номенклатура дел.

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

7.5.2.3 Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются;

7.5.2.4. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись дел 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, вносится в опись дел под самостоятельным номером);

в описи дел применяется валовая нумерация;

графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовков первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словами "*То же*", другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок дела воспроизводится полностью).

Графа описи дел "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий и др.

В конце описи дел составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество дел, первый и последний номера дел, оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

7.5.3. Передача дел на архивное хранение

7.5.3.1. В архив Администрации района передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Администрации района не ранее чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив Администрации района не подлежат (хранятся в Администрации поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив Администрации района осуществляется по графику, составленному ответственным за ведение архива Администрации района, согласованному с Главой поселения, передающих документы в архив Администрации района, и утвержденному главным специалистом поселения;

7.5.3.4. Сверенные с описью дела размещают в хранилище Администрации района на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробки, папки, специальные футляры, пакеты и др.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

Дела постоянного хранения размещают в картонных коробках, дела временного хранения увязывают в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладывают по возрастанию номеров, корешками на обе стороны;

7.6. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения

7.6.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки, хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее акт) (приложение № 44).

7.6.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 года).

7.6.3. Акт составляется на дела Администрации поселения, при этом заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.6.4. Отбор документов к уничтожению и составление актов производится после составления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения Администрации поселения за этот же период (опись дел и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Согласованные с ЭК акты утверждаются Главой поселения – после утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения Администрации поселения.

7.6.5. Дела, предназначенные для уничтожения, после утверждения актов хранятся в специально отведенном для них месте и сдаются специалистом сельского поселения, ответственным за ведение архива Администрации поселения, на переработку (утилизацию) по акту приема-передачи, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес.

После уничтожения дел в номенклатуре дел Администрации поселения проставляется отметка с указанием номера и даты акта, должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение. Дата сдачи документов, их вес и номер акта приема-передачи указываются также в акте, который подшивается в соответствующее дело после внесения изменений в учетные документы архива Администрации поселения.

7.6.6. Запрещается уничтожать документы без акта, минуя ЭК и специалиста поселения, ответственного за ведение архива Администрации поселения.

7.7. Учет документов в архиве Администрации поселения

7.7.1. Учет документов в архиве Администрации поселения является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве Администрации поселения документы, в том числе неописанные, а также описи дел.

7.7.2. Учет документов в архиве Администрации поселения ведется по основным учетным документам, которые в нем хранятся:

книга учета поступления (выбытия) документов в архив – для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания;

список фондов – для принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

лист фонда – для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей дел и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи дел и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда;

опись дел – для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись дел;

реестр описей дел – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд отдельно;

лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

7.7.3. Учет использования дел и документов архива Администрации поселения ведется в следующих учетных формах:

книга выдачи дел из хранилища во временное пользование;

журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

7.7.4. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве Администрации поселения ежегодно составляется паспорт архива Администрации поселения на 01 декабря текущего года по установленной форме.

7.8. Использование документов архива Администрации поселения

7.8.1. Организацию использования документов архива Администрации поселения осуществляет специалист поселения.

7.8.2. На основе документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения, специалист поселения исполняет запросы органов государственной власти, организаций и граждан, в том числе социально-правового характера (выдает архивные справки, архивные копии, архивные выписки).

Запросы исполняются в течение календарных 30 дней с даты их поступления в Администрацию поселения.

7.8.3. Архивные справки оформляются на бланке письма Администрации поселения и заверяются оттиском печати Администрации Фрунзенского сельского поселения. Образец оформления архивной справки приведен в приложении № 22.

7.8.4. Архивная выписка полностью воспроизводит название архивного документа, его дату и номер. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. Отдельные слова и выражения оригинала неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами *"Так в тексте оригинала"*, *"Так в документе"*. После текста архивной выписки указываются архивный шифр, номера листов архивного документа.

Архивная выписка оформляется на бланке письма Администрации поселения с обозначением вида документа "Архивная выписка", подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется оттиском печати Администрации Фрунзенского сельского поселения.

7.8.5. Архивная копия изготавливается с помощью копировально-множительной техники. В правом верхнем углу лицевой стороны первого листа проставляется штамп с указанием вида документа: "Архивная копия". На оборотной стороне последнего листа указываются архивный шифр, номер листа архивного документа, количество листов в копии, например:

Архив Администрации Фрунзенского сельского поселения.

Фонд _____, описание _____,

дело _____, лист _____,

всего в копии _____ л.

Многостраничные архивные копии оформляются в порядке, указанном в разделе 6 Инструкции по делопроизводству.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

8.1. В Администрации поселения используются печать с изображением герба Республики Крым (далее гербовая печать), печати для отдельных видов документов "Для документов", металлические выжимные печати для опечатывания помещений и штампы для проставления отметок.

8.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

8.3. Оттиск гербовой печати ставится на документах в соответствии с перечнем документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Республики Крым (приложении № 33).

8.4. Оттиск печати Администрации Фрунзенского сельского поселения ставится на копиях правовых актов, на командировочных удостоверениях.

8.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

8.6. Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на специалиста Администрации поселения.

8.7. Специалист Администрации поселения осуществляет хранение, использование гербовой печати, печатей Администрации Фрунзенского сельского поселения и контроль за их применением.

8.8. Специалист поселения ведет учет используемых в Администрации поселения печатей и штампов (за исключением металлических выжимных печатей для опечатывания помещений) в журнале учета печатей и штампов, используемых в Администрации поселения (приложение № 46), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

8.9. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в Администрацию поселения с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов, используемых в Администрации поселения, для организации их уничтожения.

8.10. Для уничтожения печатей и штампов распоряжением Администрации поселения создается комиссия. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении печатей и штампов, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в Администрации поселения.

ОБРАЗЕЦ

бланка постановления Администрации Фрунзенского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ФРУНЗЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИ
ФРУНЗЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

*ул. Гагарина, 4, с. Фрунзе, Сакского района, Республики Крым 296576 Тел.: 98-5-24, 98-4-74
Факс: 98-5-24 E-mail: frunze@sakimo.rk.gov.ru*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____

с. Фрунзе

ОБРАЗЕЦ
бланка распоряжения Администрации Фрунзенского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ФРУНЗЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИ
ФРУНЗЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

*ул. Гагарина, 4, с. Фрунзе, Сакского района, Республики Крым 296576 Тел.: 98-5-24, 98-4-74
Факс: 98-5-24 E-mail: frunze@sakimo.rk.gov.ru*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____

с. Фрунзе

ОБРАЗЕЦ

бланка письма Администрации Фрунзенского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ФРУНЗЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИ
ФРУНЗЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

*ул. Гагарина, 4, с. Фрунзе, Сакского района, Республики Крым 296576 Тел.: 98-5-24, 98-4-74
Факс: 98-5-24 E-mail: frunze@sakimo.rk.gov.ru*

№ _____ от _____ 20__ г.
на № _____ от _____ 20__ г.

**Администрация Сакского района
Республики Крым**

ул.Ленина,15, г. Саки, 296500

ОБРАЗЕЦ

бланка указаний по исполнению документа (резолюции)

Администрация Фрунзенского сельского поселения
<p style="text-align: center;">Заместитель Главы администрации поселения И.О. Фамилия на № _____ от _____</p> <p style="text-align: center;">" ____ " _____ 20 ____ года</p>

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих утверждению

1. Акты.
2. Графики отпусков.
3. Инструкции.
4. Номенклатура дел.
5. Нормативы.
6. Описи дел.
7. Отчеты.
8. Перечни.
9. Планы.
10. Положения.
11. Порядки.
12. Правила.
13. Программы.
14. Регламенты.
15. Сметы.
16. Структура и штатная численность.
17. Формы унифицированных документов (постановления, распоряжения).
18. Штатные расписания.

ОБРАЗЕЦ
оформления проекта правового акта

Проект

Администрация Фрунзенского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Фрунзе

О введении в действие печатей (штампов) Администрации поселения

В связи с созданием в структуре Администрации комитета контроля и делопроизводства Администрации (далее комитет):

1. Ввести в действие печати (штампы) комитета в соответствии с приложением к распоряжению с 1 ноября 2014 года.
2. Считать печати (штампы) управления делопроизводства и архива Администрации недействительными с 1 ноября 2014 года.
3. Начальнику управления делопроизводства и архива комитета Фамилия И.О. обеспечить уничтожение печатей и штампов управления делопроизводства и архива Администрации по акту.

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета
контроля и делопроизводства
Администрации района

(подпись) И.О. Фамилия

Лист согласования прилагается.

ОБРАЗЕЦ

оформления полного протокола
заседания (комиссии, совещания)

Администрация Фрунзенского сельского поселения

ПРОТОКОЛ

(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

(дата)

№ _____

с. Фрунзе

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации областной целевой программы строительства

Доклад заместителя Главы администрации области Фамилия И.О.

2. Об участии комитета в разработке концепции

Доклад председателя комитета ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – предложил изменить план обеспечения стройматериалами и организовать их доставку по графику, предусмотренному при проведении

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании мероприятий областной целевой программы ... на обсуждение в

1.2. Утвердить отчет об итогах реализации областной целевой программы ... (отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – необходимо ускорить сроки разработки

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Комитету ... представить согласованный проект концепции ... в управление ... в срок до

2.2. Управлению ... приступить к разработке

Председатель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ОБРАЗЕЦ

оформления краткого протокола
заседания (комиссии, совещания)

Администрация Фрунзенского сельского поселения

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии Администрации поселения

_____ № _____ с. Фрунзе
(дата)

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за 2004 год.

Доклад ведущего специалиста отдела ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включены документы отдела ... за 2014 год, а также утратившие практическое значение бухгалтерские документы, срок хранения которых истек к 1 января 2015 года.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать акт о выделении к уничтожению ... и представить его на утверждение начальнику управления делопроизводства и архива

1.2. Управлению ... организовать передачу документов, отобранных к уничтожению, на переработку в стороннюю организацию в месячный срок.

Председатель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ОБРАЗЕЦ

оформления выписки из протокола заседания (комиссии, совещания)

Администрация Фрунзенского сельского поселения

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания экспертной комиссии Администрации поселения

(дата)

№ _____

с. Фрунзе

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О

Доклад ... (наименование должности Фамилия И.О.).

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. –

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. –

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1.

3.2.

Верно

Секретарь

(подпись) И.О. Фамилия

(дата)

ОБРАЗЕЦ
оформления акта

Администрация
Фрунзенского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года

АКТ

_____ № _____
с. Фрунзе

О проверке

Основание: распоряжение Администрации поселения от _____ № _____ "О создании комиссии по ..."

Акт составлен комиссией:

Председатель:	наименование должности	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия
	наименование должности	И.О. Фамилия

С _____ по _____ 20____ года комиссия провела проверку ... и установила:

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № _____ за 20____ год;

2-й экз. – специалисту Администрации поселения.

Председатель:	_____ И.О. Фамилия (подпись)
Члены комиссии:	_____ И.О. Фамилия (подпись)
	_____ И.О. Фамилия (подпись)
	_____ И.О. Фамилия (подпись)

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

Администрация Сакского района

Схема триста семьдесят девять

Администрация района приглашает принять участие заместителей Глав администраций поселений зпт муниципальных районов зпт курирующих вопросы здравоохранения зпт руководителей органов управления здравоохранения селекторном совещании вопросу обеспечения лекарственными средствами отдельных категорий граждан 2014 тире 2015 годах зпт которое состоится 08.05.2015 зпт 10.00 здании Администрации Сакского района кабинет 7 тчк

**Заместитель главы администрации
Фрунзенского сельского поселения**

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
00-00-00

ФОРМА

бланка телефонограммы

(наименование организации-автора)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(адресат)

№ _____

(место издания)

(текст телефонограммы не более 50 слов)

(должность лица, подписавшего
телефограмму или от имени
которого телефонограмма передается)

(И.О. Фамилия)

Передал:

Принял:

(должность, И.О. Фамилия,
номер телефона)

(должность, И.О. Фамилия,
номер телефона, время приема
телефонограммы)

ФОРМА

журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)

№ п/п	Номер договора	Дата договора на	Контрагент	Наименование договора (предмет договора)	Срок действия договора	Сумма договора	оплата
1	2	3	4	5	6		

ОБРАЗЕЦ
оформления архивной справки



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ФРУНЗЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИ
ФРУНЗЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

*ул. Гагарина, 4, с. Фрунзе, Сакского района, Республики Крым 296576 Тел.: 98-5-24, 98-4-74
Факс: 98-5-24 E-mail: frunze@sakimo.rk.gov.ru*

№ ____ от ____ 20__ г.

Ивановой Н.Н.
ул.Гагарина, 1, с.Фрунзе
Сакский район, РК 296576

Архивная справка

В документах архивного фонда Исполнительного комитета Фрунзенского сельского совета значится Иванова Наталья Николаевна (Петрова – до 14 ноября 1989 года), 1949 года рождения.

В приказе от 08.12.82 № 230 записано: "Принять т.Петрову Наталью Николаевну с 8 декабря 1982 года на работу в должности технического секретаря сельского совета".

В приказе от 16.11.84 № 133 записано: "Перевести секретаря зам. председателя облисполкома т.Петрову Н.Н. на должность инспектора с 16 ноября 1984 года.".

Основание: ф.1, оп.2 л/с, д.77, л.54, д.84, л.67.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Специалист

И.О. Фамилия

(подпись)

Фамилия Имя Отчество

00-00-00

ФОРМА

акта об отсутствии документов в
полученной корреспонденции

Администрация
Фрунзенского сельского поселения

АКТ

№ _____
с. Фрунзе

Об отсутствии документов в
полученной корреспонденции

Работниками	Администрации	поселения

(должности, фамилии, инициалы)		
в присутствии _____		
(должности, фамилии, инициалы)		

при вскрытии письма (бандероли) от _____ № _____,		
поступившего из _____,		
(наименование организации)		
было обнаружено отсутствие _____		
(наименование документов, материалов)		
_____.		

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – к поступившему документу;

2-й экз. – в _____.

(наименование организации-отправителя полученной корреспонденции)

Наименование должности	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Наименование должности	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Наименование должности	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Корреспонденция с пометкой "Лично".
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
9. Прейскуранты.
10. Претензии.
11. Приглашительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

ФОРМА

журнала регистрации документов с отметками
"Для служебного пользования"

Порядковый номер (входящий)	Номер и дата по- ступившего до- кумента	Откуда по- ступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы

Исполнитель, расписка и дата	Расписка в по- лучении доку- мента от ис- полнителя, да- та	Номер дела, в которое подшит документ	Отметка о проверке наличия документов	Примечание
6	7	8	9	10

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых сроков исполнения документов

1. Поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении, правовом акте или в месячный срок со дня его подписания.
2. Поручения Президента Российской Федерации с грифом "Весьма срочно" – в течение 5 дней.
3. Поручения Президента Российской Федерации с грифом "Срочно" – в течение 10 дней.
4. Поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Весьма срочно" – в течение 5 дней.
5. Поручения Правительства Российской Федерации с грифом "Срочно" – в течение 10 дней.
6. Письма Министерства иностранных дел Российской Федерации без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласованием – в течение 30 дней.
7. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.
8. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – до 30 дней, не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.
9. Письма-поручения и письма-запросы федеральных органов государственной власти – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.
10. Протоколы разногласий: составление и направление – в течение 10 дней, рассмотрение – в течение 20 дней.
11. Телеграммы, требующие срочного решения – до 3 дней, остальные – в течение 10 дней.
12. Письма организаций – 30 дней.
13. Жалобы на неправильные действия или распоряжения финансовых органов – не позднее 10 дней со дня поступления.
14. Запросы, обращения депутатов Фрунзенского сельского совета Фрунзенского сельского поселения – в течение 30 дней.
15. Рекомендации постоянных комиссий Фрунзенского сельского совета Фрунзенского сельского поселения – до 30 дней.

ФОРМА

журнала регистрации документов,
поступивших по факсу, электронной почте, принесенных нарочно

Номер п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент (от кого)	Краткое содержание	Исполнитель
2	2	3	4	5	6

FORMA

реестра передачи документов

PEECTP

передачи документов

В _____
(наименование органа местного самоуправления района,
структурного подразделения и др.)

[illegible]

ФОРМА

номенклатуры дел Администрации Фрунзенского сельского поселения

Администрация
Фрунзенского сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

с. Фрунзе

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
сельского поселения

И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и №№ статей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела (структурного подразделения)				

Главный специалист Администрации
поселения

" ____ " _____ 20 ____ года

И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива Администрации района

" ____ " _____ 20 ____ года

И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК органа управления
архивным делом области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Администрации Фрунзенского сельского поселения

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Главный специалист Администрации поселения

" ____ " _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности работника, передавшего сведения

" ____ " _____ 20__ года _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ФОРМА

листа-заверителя дела (формат А4)

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности
работника, составившего
лист-заверитель

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись) И.О. Фамилия

ФОРМА

внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи документов дела _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника, со-
ставившего внутреннюю опись докумен-
тов дела

" ____ " _____ 20__ года

(подпись) И.О. Фамилия

ФОРМА
обложки дела

_____	Д. № _____
_____	Оп. № _____
(наименование организации)	Ф. № _____

(наименование структурного подразделения)	

ДЕЛО № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ФОРМА
карты-заместителя дела (формат А4)

Администрация Фрунзенского
сельского поселения

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№, название)

Опись дел _____
(№, название)

Фонд _____
(№, название)

Выдано во временное пользование

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

ФОРМА

акта о выдаче дел во временное пользование

Администрация
Фрунзенского сельского поселения**АКТ**№ _____
с. ФрунзеО выдаче дел во временное
пользование_____
(наименование
организации)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____

№ п/п	№ описи дел	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел, срок возвращения _____.
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Администрации поселения, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Администрации поселения в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Глава администрации поселения

Наименование должности
руководителя
организации-получателя

И.О. Фамилия _____ И.О. Фамилия _____

М.П.

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ года

Выдал дела.

Наименование должности
работника, ответственного за
ведение архива Администрации
поселения

(подпись) И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Принял дела.

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись) И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись) И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

Наименование должности
работника, ответственного за
ведение архива Администрации
поселения

(подпись) И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Администрация
Фрунзенского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
поселения

АКТ

№ _____
с. Фрунзе

И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ года

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные типового перечня)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда _____
(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенкла- туре дел или № дела по описи дел	Количе- ство дел	Срок хранения и №№ ста- тей по типовому перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согла-
сованы с ЭПМК _____
(наименование органа управления архивным делом области)
(протокол от _____ № _____).

Наименование должности работника,
проводившего экспертизу ценности
документов

И.О. Фамилия
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по акту приема-передачи от _____ № ____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, ответственного за ведение
архива Администрации поселения _____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати
с изображением герба Республики Крым

1. Акты.
2. Решения.
3. доверенности.
4. Справки
5. Договоры (о поставках, подрядах, аренде помещений и др.).
6. Карточки образцов подписей.
7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и др.).
8. Постановления Администрации Фрунзенского сельского поселения.
9. Почетные грамоты Администрации Фрунзенского сельского поселения, благодарственные письма Главы Фрунзенского сельского поселения, Благодарности Главы Фрунзенского сельского поселения.
10. Представления, характеристики, ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и др.).
11. Протоколы (вручения государственных орденов и медалей, о намерениях, согласования).
12. Распоряжения Администрации Фрунзенского сельского поселения.
13. Соглашения, контракты.
14. Титульные списки.
15. Иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством заверяются оттиском печати с изображением герба Республики Крым.

[illegible]

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Основные понятия	3
3.	Создание документов в Администрации поселения	3
3.1.	Общие требования к оформлению документов	3
3.2.	Бланки документов	5
3.3.	Оформление реквизитов документов	6
3.4.	Порядок подготовки и оформления правовых актов Главы поселения и Администрации поселения	17
3.4.1.	Подготовка и оформление правовых актов Главы поселения и Администрации поселения	17
3.4.2.	Порядок внесения изменений в правовые акты	20
3.5.	Оформление отдельных видов документов в Администрации поселения	25
3.5.1.	Положения, правила, инструкции (регламенты)	25
3.5.2.	Протокол заседания (совещания)	25
3.5.3.	Поручения Главы поселения	27
3.5.4.	Акты	28
3.5.5.	Записки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные)	28
3.5.6.	Планы	29
3.5.7.	Отчеты	30
3.5.8.	Договоры (соглашения, контракты)	30
3.5.9.	Доверенности	31
3.5.10.	Справки	31
3.5.11.	Характеристики	31
3.6.	Служебная переписка	32
4.	Организация документооборота в Администрации поселения	36
4.1.	Общие требования к организации документооборота в Администрации поселения	36
4.2.	Прием и первичная обработка поступающей документации	37
4.3.	Предварительное рассмотрение поступающей документации	37
4.4.	Регистрация поступающей документации	37
4.5.	Порядок рассмотрения поступающей документации	38
4.6.	Регистрация отправляемой документации	38
4.7.	Отправка документов	39

4.8.	Регистрация и прохождение внутренней документации	39
4.9.	Порядок работы с иностранной корреспонденцией	39
4.10.	Учет и анализ объема документооборота	39
5.	Работа исполнителей с документами	39
6.	Техническое обеспечение подготовки документов	40
7.	Документальный фонд Администрации поселения	41
7.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	41
7.2.	Порядок формирования дел	43
7.3.	Оформление дел	43
7.4.	Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам Администрации поселения	47
7.5.	Передача документов на хранение в архив Администрации поселения	48
7.5.1.	Экспертиза ценности документов	48
7.5.2.	Порядок составления описей дел	48
7.5.3.	Передача дел на архивное хранение	49
7.6.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	49
7.7.	Учет документов в архиве Администрации поселения	50
7.8.	Использование документов архива Администрации поселения	51
8.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов	51
Приложение № 1.	Образец бланка постановления Администрации Фрунзенского сельского поселения	53
Приложение № 2.	Образец бланка распоряжения Администрации Фрунзенского сельского поселения	54
Приложение № 3.	Образец бланка письма Администрации Фрунзенского сельского поселения	55
Приложение № 4.	Образец бланка указаний по исполнению документа (резолюции)	56
Приложение № 5.	Перечень документов, подлежащих утверждению	57
Приложение № 6.	Образец оформления проекта правового акта	58
Приложение № 7.	Образец оформления полного протокола заседания (комиссии, совещания)	59
Приложение № 8.	Образец оформления краткого протокола заседания (комиссии, совещания)	61
Приложение № 9.	Образец оформления выписки из протокола заседания (комиссии, совещания)	62
Приложение № 10.	Образец оформления акта	63

Приложение № 11.	Образец оформления телеграммы	64
Приложение № 12.	Форма бланка телефонограммы	65
Приложение № 13.	Форма журнала регистрации договоров (соглашений, контрактов)	66
Приложение № 14.	Образец оформления архивной справки	67
Приложение № 15.	Форма акта об отсутствии документов в полученной корреспонденции	68
Приложение № 16.	Перечень документов, не подлежащих регистрации	69
Приложение № 17.	Форма журнала регистрации документов с отметкой "Для служебного пользования"	70
Приложение № 18.	Перечень типовых сроков исполнения документов	71
Приложение № 19.	Форма журнала регистрации документов, поступивших по факсу, электронной почте, нарочно	72
Приложение № 20.	Форма реестра передачи документов	73
Приложение № 21.	Форма номенклатуры дел Администрации Фрунзенского сельского поселения	74
Приложение № 22.	Форма листа-заверителя дела	76
Приложение № 23.	Форма внутренней описи документов дела	77
Приложения № 24	Форма обложки дела	78
Приложение № 25	Форма карты-заместителя дела	79
Приложение № 26.	Форма акта о выдаче дел во временное пользование	80
Приложение № 27.	Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	82
Приложение № 28	Перечень документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Республики Крым	
Приложение № 29.	Форма журнала учёта печатей и штампов, используемых в Администрации Фрунзенского сельского поселения	85