

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации**

**Рамонского муниципального района**

**Воронежской области и структурных подразделениях администрации Рамонского муниципального района**

**Воронежской области**

**(в редакции от 20.03.2020)**

**р.п. Рамонь**

**2015 г.**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Рамонского муниципального района Воронежской области

от 23.03.2015 № 80

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в администрации Рамонского муниципального района**

**Воронежской области и структурных подразделениях администрации Рамонского муниципального района Воронежской области**

(в редакции постановления администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 20.03.2020 № 76)

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области и структурных подразделениях администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с федеральными и областными законами, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст, Инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области, утвержденной Указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013 № 416-у, методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, с учетом особенностей документооборота в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района).

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального района, структурных подразделениях администрации муниципального района.

1.3. Делопроизводство в администрации муниципального района и её структурных подразделениях организуется с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее - АС ДОУ), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в администрации муниципального района.

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в администрации муниципального района, самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с секретными документами и другими документами ограниченного доступа.

Руководители администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению надлежащего использования и защиты служебной информации. Сотрудники администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации муниципального района и её структурных подразделениях осуществляет отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района и ответственные лица, на которых возложены функции организации и ведения делопроизводства.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района определяют (назначают) ответственного за работу с документами.

1.6. Работники, вновь принятые на работу в администрацию муниципального района, структурные подразделения администрации муниципального района, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

Об утрате служебных документов немедленно информируется руководитель структурного подразделения, при необходимости отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

1.7. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению надлежащего использования и защиты служебной информации.

При временном отсутствии работников администрации муниципального района и её структурных подразделений (отпуск, командировка), увольнении или перемещении, имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику.

1.8. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников администрации муниципального района и её структурных подразделений.

**2. Общие требования к подготовке и оформлению документов**

**2.1. Бланки документов администрации муниципального района и самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района**

2.1.1. Документы администрации муниципального района и её структурных подразделений оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 (приложение № 1)

2.1.2. Бланки документов (далее - бланки) изготавливают на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов.

Каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь поля:

левое - 35 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 30 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов, в пределах границ зон их расположения размещают двумя способами:

- продольным: начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов (приложение № 2);

- угловым: каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов (приложение № 3).

2.1.3. Проектирование бланков документов администрации муниципального района осуществляется отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

2.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению руководства администрации муниципального района.

Соответствующие предложения вносятся руководителем аппарата администрации муниципального района вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.1.5. Бланки писем структурных подразделений администрации муниципального района изготавливаются с помощью средств вычислительной техники, при этом текст названия структурного подразделения администрации муниципального района располагается под текстом «Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области», печатается одним шрифтом с размером шрифта текста «Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области», либо на 2 пункта меньше (приложение № 4).

2.1.6. Запрещается тиражирование бланков администрации муниципального района на копировально-множительных аппаратах и использование ксерокопий бланков для оформления подлинных документов.

2.1.7. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

**2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

2.2.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, сохранность.

2.2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для оформления текста).

2.2.3. Реквизиты нормативных правовых, распорядительных документов, писем администрации муниципального района оформляются на бланках с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В соответствии с ГОСТ при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01- герб муниципального образования; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

02- код организации;

03- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

04- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

05- код формы документа;

06- наименование организации;

07- справочные данные об организации;

08- наименование вида документа;

09- дата документа;

10- регистрационный номер документа;

11- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12- место составления или издания документа;

13- адресат;

14- гриф утверждения документа;

15- резолюция;

16- заголовок к тексту;

17- отметка о контроле;

18- текст документа;

19- отметка о наличии приложения;

20- подпись;

21- гриф согласования документа;

22- визы согласования документа;

23- оттиск печати;

24- отметка о заверении копии;

25- отметка об исполнителе;

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

27- отметка о поступлении документа в организацию;

28- идентификатор электронной копии документа.

2.2.4. Герб Рамонского муниципального района Воронежской области (*реквизит 01*) размещается на бланках документов администрации муниципального района и самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района.

Воспроизведение изображения Герба Рамонского муниципального района Воронежской области на бланках (многоцветное, одноцветное) установлено решением районного Собрания депутатов Рамонского района Воронежской области от 17.03.2005 №53 «О гербе Рамонского муниципального района Воронежской области»

2.2.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (*реквизит 03*) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ОГРН обязательно проставляется на бланках писем в составе справочных данных об организации.

2.2.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (*реквизит 04*) проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами, ИНН/КПП входят в состав справочных данных об организации.

2.2.7. Наименование организации (*реквизит 06*) должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименование организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименование организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.8. Справочные данные (*реквизит 07*) об администрации муниципального района и её структурных подразделениях содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма. Справочные данные в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, счетов в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты.

Адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

2.2.9. Наименование вида документа (*реквизит 08*), создаваемого в администрации муниципального района и её структурных подразделениях, должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.2.10. Дата документа (*реквизит 09*).

Датой документа является дата его подписания (в приказах, распоряжениях, договорах (соглашениях), письмах, докладных (служебных записках, актах), утверждения (в инструкциях, положениях, правилах, регламентах, планах, отчетах), события (в протоколах).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату *первого июня 2013 года* следует оформлять: *«01.06.2013».* При словесно-цифровом способе проставления даты, день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами. Например, *«01 июня 2013 года»*. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

2.2.11. Регистрационный номер документа (*реквизит 10*) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

2.2.11.1. Регистрационные номера документов в администрации муниципального района составляются в соответствии с делопроизводственными индексами и настоящей Инструкцией.

В соответствии с порядковым номером муниципального района в реестре «Административно-территориальное устройство Воронежской области», утвержденном Законом Воронежской области от 27.10.2006 № 87-ОЗ, для формирования регистрационного документа в Единой АС ДОУ за Рамонским муниципальным районом Воронежской области закреплен номер (префикс) – 24.

Регистрационные номера документов администрации муниципального района, включаемых в массив АС ДОУ, формируются следующим образом:

- номер (префикс);

- номер 10 – для входящих, 11 – для исходящих, 12 – для документов, создаваемых в структурных подразделениях администрации муниципального района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние), 14 – для обращений граждан;

- порядковый номер документа в пределах календарного года.

*Например: 24-10/121; 24-11/65; 24-12/131; 24-14/75.*

2.2.11.2. Делопроизводственные индексы структурных подразделений администрации муниципального района (далее – делопроизводственный индекс) составляются отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района и утверждаются руководителем аппарата администрации муниципального района.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

Документу, направляемому по нескольким адресам, присваивается один регистрационный номер.

2.2.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (*реквизит 11*) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

2.2.13. Место составления или издания документа (*реквизит 12*) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка документа.

2.2.14. Адресат (*реквизит 13*).

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Реквизит располагают в правом верхнем углу бланка в ограничительных отметках.

Если документ напечатан на стандартном листе бумаги, то реквизит «Адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстоянии 4-5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования одним межстрочным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

*Например:*

Министерство экономического развития Российской Федерации

Департамент государственного регулирования в экономике

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

*Например:*

Министерство регионального развития Российской Федерации

Департамент правового обеспечения

Начальнику отдела экспертиз

И.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

*Например:*

Генеральному директору

ОАО «Росмеханизация»

П.П. Иванову

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

*Например:*

Начальнику штаба в/ч 12345

Генерал-майору

А.А. Белову

*или*

Директору НИИЭТ

доктору технических наук

А.Б. Сергееву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

*Например:*

Администрации сельских поселений Рамонского муниципального района Воронежской области

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

*Например:*

Министерство

регионального развития Российской Федерации

ул. Садовая-Самотечная,

д. 10/23, строение 1

г. Москва

127994

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

*Например:*

Морозову И.И.

ул. Победы, д. 25

с. Березово

Рамонский район

Воронежская область

396000

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул., пер., наб., пр. или просп., корп., кв.

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров, букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа. В списке рассылки указывается наименование вида документа, заголовок, номер и дата, к которому относится список рассылки, далее перечисляются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки подписывается должностным лицом, подготовившим документ.

2.2.15. Утверждение документа (*реквизит 14*).

На документах, подлежащих утверждению, гриф «утверждение» проставляется справа на первом листе документа. При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами, обычным шрифтом.

Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

Если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа (штатное расписание, представление к награждению и др.) на нем проставляется гриф утверждения, на который ставится гербовая печать организации.

*Например:*

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Рамонского муниципального района Воронежской области

личная подпись инициалы, фамилия

01.06.2015

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

*Например:*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

от 01 июня 2015 № 123

2.2.16. Резолюция (*реквизит 15*).

В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция оформляется между реквизитами «Адресат» и «Текст документа». При оформлении на бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (приложение № 15).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители будут являться соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются инициалы и фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата резолюции.

2.2.17. Заголовок к тексту документа (*реквизит 16*) должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»).

*Например:* «О подготовке проекта договора»; «Об отмене…».

Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Длина строки заголовка не должна превышать 8-9 см. Каждая строка имеет законченный смысл. Строчки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса в словах, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

Для выделения заголовка может использоваться полужирный шрифт.

2.2.18. Отметку о контроле (*реквизит 17*) за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.2.19. Требования к текстам документов (*реквизит 18*).

Тексты документов, в зависимости от количества затронутых в них вопросов, могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке организационно-распорядительных, справочно-информационных документов.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце. (1.1., 1.2.).

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, реквизиты их указываются по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.

*Например:*

В соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2002 № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц».

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

*Например:*

Приказы, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения.

Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (распоряжения, приказы по личному составу, договоры, акты) возможно использование базы данных «текстовых шаблонов».

Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

- в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка), текст печатается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «считаю»);

- в документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («решил», «решила»);

- в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «просим»);

- в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

- содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа;

- в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес», «направляем на рассмотрение», «просим выделить»);

- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым», «направляю», «предлагаю»);

- от третьего лица единственного числа («администрация муниципального района считает возможным», «администрация муниципального района не возражает»).

Табличные тексты применяются в плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка через 1,5-2 интервала.

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

2.2.20.Отметка о наличии приложения (*реквизит 19*).

Отметка о наличии приложения в служебном письме отделяется от текста 1,5-2 интервалами.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

*Например:*

Приложение: 1. Справка о состоянии … на 3 л. в 2 экз.

2. Проект положения … на 9 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

*Например:*

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение:Техническое задание на разработку … в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение:Письмо ИФНС от 01.06.2013 № 01-02/345 и

и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Слово «Приложение» печатается с абзаца и заканчивается двоеточием.

Текст о наличии приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатается «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

*Например:*

Приложение № 1

к постановлению администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

от 01 июня 2014 № 123

Слово «Приложение № » и остальные строки печатаются от границы верхнего поля без кавычек. Допускается реквизит «Приложение» центрировать относительно самой длинной строки.

*Например:*

Приложение № 2

к приказу отдела по культуре администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

от 01 июня 2013 № 12

Если приложение к распорядительному документу одно, порядковый номер приложения не указывают.

2.2.21. Подпись (*реквизит 20*).

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

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени, отчества и фамилия).

Если должностное лицо, фамилия которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, его инициалы и фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

*Например:*

Исполняющий обязанности руководителя

отдела имущественных и земельных

отношений администрации

муниципального района И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

*Например:*

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Подпись отделяют от последней строки текста 2 - 3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

*Примечание: подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.*

2.2.22. Согласование проекта документа (*реквизит 21*).

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Согласование проекта документа с органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями, организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела по финансам

Личная подпись И.О. Фамилия

01.06.2013

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства

образования и науки

Российской Федерации

«О проведении тестирования

учащихся»

от 01.06.2013 № 123-456

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

аттестационной комиссии

администрации Рамонского

муниципального района

Воронежской области

от 01 июня 2013 № 12

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  Личная подпись И.О. Фамилия  01.06.2013 | СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  Личная подпись И.О. Фамилия  01.06.2013 |

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и печатают от подписи через 2-3 интервала.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО    Генеральный директор  ОАО «Элеватор»  Личная подпись И.О. Фамилия  01.06.2013 | СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор  ООО «Хлебозавод № 1»  Личная подпись И.О. Фамилия  01.06.2013 |
| СОГЛАСОВАНО    Директор ООО  «Благоустройство Рамони»  Личная подпись И.О. Фамилия  01.06.2013 | СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации муниципального района - начальник отдела  Личная подпись И.О. Фамилия  01.06.2013 |

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

2.2.23. Виза согласования документа (*реквизит 22)* - внутреннее согласование).

Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Документы, содержащие поручения должностному лицу либо структурному подразделению администрации муниципального района, должны быть завизированы должностным лицом либо руководителем этого органа.

Согласование проекта документа оформляют визой на документе.

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

*Например:*

Руководитель отдела по финансам личная подпись И.О. Фамилия

01.06.2013

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

С проектом не согласен, замечания прилагаются.

Руководитель аппарата администрации

муниципального района личная подпись И.О. Фамилия

06.08.2014

Допускается ссылка на конкретный пункт документа.

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Замечания докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на лицевой стороне второго экземпляра отправляемого документа, остающегося в организации на правах подлинника и состоят из наименования должности, подписи и расшифровки подписи, даты. Печатается 10-12 шрифтом. В левом нижнем углу документа проставляется реквизит «Отметка об исполнителе».

2.2.24. Оттиск печати (*реквизит 23*).

Оттиск гербовой печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (см. полное описание о проставлении оттиска печати в разделе 8.2. Инструкции).

2.2.25.Отметка о заверении копии документа (*реквизит 24*).

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «подпись», проставляют заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, печать.

*Например:*

*Копия верна*

*Руководитель аппарата*

*администрации Рамонского*

*муниципального района*

*Воронежской области Личная подпись И.О. Фамилия*

*Дата Печать*

2.2.26.Отметка об исполнителе (*реквизит 25*).

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

*Например:*

И.И. Иванов или Иванов

8-47340-2-00-00 8-47340-2-00-00

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

Реквизит печатается размером шрифта № 8-10 от границы левого поля.

2.2.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (*реквизит 26*).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

*Например:*

*Направлен ответ*

*01.02.2015*

*№ 126-11/123*

*«В дело» № 01-23*

*Личная подпись*

*Дата*

2.2.28.Отметка о поступлении документа (*реквизит 27*).

Реквизит содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или штрих-код

2.2.29. Идентификатором электронной копии документа (*реквизит 28*) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организациях.

**3. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района**

3.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района структурные подразделения администрации муниципального района руководствуются настоящей Инструкцией.

3.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального района оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 полуторным межстрочным интервалом на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается.

3.1.3. Обязательными реквизитами нормативных правовых актов администрации муниципального района являются:

- наименование вида документа - постановление, распоряжение администрации муниципального района;

- дата акта - отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными интервалами, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля размером шрифта № 14;

- номер акта печатается после даты акта арабскими цифрами размером шрифта № 14 и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

*Например*: *№ 123.*

К порядковому номеру постановления, затрагивающего вопросы имущественного характера, через дефис добавляется буква «и».

*Например: № 620-и.*

К порядковому номеру распоряжения по основной деятельности через дефис добавляется буква «р».

*Например:* № 123-р.

Место издания - р.п. Рамонь, печатается под реквизитами «дата» и «номер» и оформляется центрированным способом, печатается размером шрифта № 10.

Наименование документа печатается размером шрифта № 14 с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.1.4. Текст отделяется от заголовка двойным межстрочным интервалом и печатается полуторным интервалом размером шрифта № 14. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбула) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в постановлениях администрации муниципального района завершается словами: «администрация Рамонского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**». Слово «постановляет» печатается полужирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами, в конце ставится двоеточие.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

3.1.5. Оформление даты в тексте.

Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год; или год, месяц, день месяца.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль.

*Например:* дату 01 июня 2013 года следует оформлять: 01.06.2013.

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: в первом полугодии 2014 г., в III квартале 2014 г., за 9 месяцев 2014 года, в 2014 году, бюджет на 2015 год.

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

3.1.6. Подпись правового акта (постановление, распоряжение).

Подпись отделяется от текста 3 интервалами и состоит из слов «Глава муниципального района». Слова «Глава муниципального района» печатаются в две строки от левой границы текстового поля и центрируются. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

*Например:*

Глава

муниципального районаИ.О. Фамилия

Датой правового акта является дата его подписания.

Образец оформления проекта постановления администрации муниципального района приведен в приложении № 6, распоряжения администрации муниципального района в приложении № 7.

3.1.7.Оформление приложений к проектам правовых актов.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

Существует несколько способов оформления приложений.

Если в тексте проекта постановления (распоряжения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на постановление (распоряжение).

*Например:*

Приложение

к постановлению администрации

Рамонского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

При наличии нескольких приложений, они нумеруются (*например:* Приложение № 1).

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

*Например:*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Рамонского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО; программа - УТВЕРЖДЕНА.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способоми выделяется прописными буквами, печатается полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ** и т.д.). Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами. Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения документа 3 интервалами, от текста приложения 2 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, их заголовки печатаются прописными буквами, центрированным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

Приложения визируются руководителем структурного подразделения администрации муниципального района, подготовившего проект правового акта. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени, отчества и фамилии визирующего, даты.

3.1.8. Оформление знака «сноска».

При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки, или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

*Например:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\** Только для учреждений культуры.

На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

3.1.9. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового поля шрифтом размером № 14 и состоит из слова «Визирование:» после него ставится двоеточие. Ниже через два интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, дата визирования, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего.

Виза руководителя аппарата администрации, муниципального служащего администрации муниципального района, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет выполнение обязанностей по правовому обеспечению деятельности администрации муниципального района, проставляется на каждом постановлении (распоряжении), состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии и оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Виза ответственного исполнителя проекта постановления (распоряжения) проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии и даты. Визы печатаются шрифтом размером №10-12 (Приложение № 36.).

Согласование (визирование) проекта постановления (распоряжения) может осуществляться с оформлением листа согласования (приложение № 16).

3.1.10. Пояснительная записка к проекту постановления, распоряжения.

Пояснительная записка к проекту постановления, распоряжения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Наименование вида документа - «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 2 интервала, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта постановления, распоряжения, к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом, печатается шрифтом размером

№ 14 полуторным межстрочным интервалом.

Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1-2 межстрочными интервалами.

Ниже подписи руководителя в левом нижнем углу печатается шрифтом размером № 10-12 должность ответственного исполнителя, инициалы имени, отчества, фамилия, дата и номер служебного телефона.

В пояснительной записке указывается способ рассылки постановления (распоряжения) на бумажном носителе или в электронном виде через АС ДОУ. Список рассылки постановления (распоряжения) имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа - «**Список рассылки**» печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится;

- наименование постановления (распоряжения), дата регистрации и №, отделяется от предыдущего реквизита полуторным интервалом (приложение №4).

3.1.11.Особенности оформления и регистрации правовых актов по личному составу.

В соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» к документам по личному составу в администрации муниципального района относятся: правовые акты о назначении на должность, увольнении с должности, перемещении по работе, установлении должностных окладов и надбавок, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении, об изменении фамилии, о заграничных командировках.

Правовые акты по личному составу подготавливает отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Распоряжения по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от распоряжений по основной деятельности.

В связи с разницей в сроках хранения формирование распоряжений по личному составу в дела проводится раздельно: распоряжения о назначении на должность, увольнении с должности, перемещении по работе, установлении должностных окладов и надбавок, о поощрении, изменении фамилии, загранкомандировках (срок хранения 75 лет) формируются отдельно от распоряжений по кадровым вопросам - о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного), о взыскании, командировках внутри страны (срок хранения 5 лет).

К порядковому номеру распоряжения по личному составу через дефис добавляются буквы «лс».

К порядковому номеру распоряжения по кадровым вопросам через дефис добавляется буква «к».

*Например:* № 27-лс; № 81-к

Правовые акты вступают в силу с момента их подписания. В правовых актах могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

*Например:* распоряжение вступает в силу 27 сентября, за исключением пункта 5, вступающего в силу 04 октября.

Копии правовых актов по кадровым вопросам заверяются кадровой службой синей печатью и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

Варианты оформления документов по личному составу приведены в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Организация имеет право вносить дополнительные, необходимые ей реквизиты. Но при этом все реквизиты утвержденные Госкомстатом форм документов должны остаться без изменения. *Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.*

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Образец оформления распоряжения администрации муниципального района по личному составу (о приеме) приведен в приложении № 8.

**3.2. Организация работы по выпуску правовых актов администрации Рамонского муниципального района Воронежской области**

Работа по выпуску постановлений, распоряжений администрации муниципального района включает регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, учет, формирование электронной базы данных правовых актов для информационно-поисковой системы администрации муниципального района.

Уполномоченные специалисты администрации муниципального района регистрируют подписанные правовые акты. Исполнители правовых актов направляют их для ознакомления согласно списку рассылки.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (постановления администрации муниципального района по основной деятельности, постановления администрации муниципального района по имущественным вопросам, распоряжения администрации муниципального района по основной деятельности, распоряжения администрации муниципального района по личному составу, распоряжения администрации муниципального района по кадровым вопросам нумеруются отдельно).

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные обозначения:

- к постановлениям администрации муниципального района по имущественным вопросам - букву «и»;

- к распоряжению администрации муниципального района по основной деятельности - букву «р»;

- к распоряжению администрации муниципального района по личному составу - буквы «лс»;

- к распоряжению администрации муниципального района по кадровым вопросам - букву «к».

Датой правового акта является дата его подписания.

**3.3.** **Подготовка и оформление проектов приказов в самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района**

3.3.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым вопросам в деятельности самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района.

Изменения, дополнения, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района, которые подготавливают и вносят проекты.

Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем, внесшим проект.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района.

Датой регистрации приказа является дата его подписания. Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района;

- наименование вида документа «ПРИКАЗ»;

- дата и номер приказа (дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер приказа состоит из знака № и порядкового номера приказа).

*Заголовок приказа* должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос *«О чем?», «О ком?». Например :«О подготовке…», «О создании….», «Об утверждении…»,«О мерах…», «Об итогах…».*

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок к приказам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст приказа отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается размером № 14 через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля.

Первая строка начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами, вразрядку от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие.

В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка). Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…».

В приказ не следует включать пункт: *«Приказ довести до сведения…».*

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в списке (указателе) рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части.

*Например: «Согласно приложению», «В соответствии с приложением», «Прилагается».*

Приложения к приказам оформляются в виде текста, а также планов мероприятий, таблиц, перечней.

Если приложений несколько, они нумеруются. На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о его принадлежности к приказу

*Пример:*

Приложение № 1

к приказу отдела по финансам администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложения к приказу визируются работником структурного подразделения, подготовившим проект.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия у правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района, а в его отсутствие лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.3.2. Оформление и регистрация приказов самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района по личному составу имеют свои особенности.

Самостоятельные структурные подразделения администрации муниципального района осуществляют кадровую работу самостоятельно.

Приказы оформляются на бланках «Приказ» формата А4.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно от приказов по личному составу.

В связи с разницей в сроках хранения формирование кадровых распорядительных документов в дела проводится раздельно: приказы по приему, переводу на другую работу, увольнению, поощрению, изменению фамилии формируются отдельно от приказов на отпуска, командировки, взыскания.

Приказы вступают в силу с момента их подписания и регистрации. В приказе могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

*Например: приказ подписан 30 мая, а назначение работника на должность произведено с 01 июня.*

Приказы по личному составу фиксируют следующие сведения о кадрах:

- прием на работу;

- перемещение по работе;

- установление должностных окладов, надбавок;

- отпуска;

- командировки;

- изменение фамилии;

- поощрения;

- взыскания;

- увольнение с работы и пр.

Приказам могут присваиваться буквенные обозначения «к» или «лс».

Варианты оформления документов по личному составу приведены в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Организация имеет право вносить дополнительные, необходимые ей реквизиты. Но при этом все реквизиты утвержденные Госкомстатом форм документов должны остаться без изменения. *Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.*

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Копии приказов по персональным вопросам заверяются кадровой службой и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

Образец оформления приказа по основной деятельности приведен в приложении № 9, по личному составу (о приеме) в приложении № 10, по личному составу (об увольнении) в приложении № 11.

**3.4. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний) комиссий, советов и иных коллегиальных и совещательных органов при главе муниципального района и администрации муниципального района**

3.4.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных вручную во время совещаний (заседаний), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

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

Протоколы постоянно действующих комиссий (советов), иных коллегиальных, совещательных органов при главе муниципального района (далее - комиссии (советы) оформляются на общем бланке администрации муниципального района или на бланке комиссии.

Протоколы временных комиссий, советов, штабов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.4.2. Оформление документов комиссий (советов), их регистрация и ведение делопроизводства осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района, на которые возложена организационно-техническая работа комиссии (совета).

3.4.3. Оформление полного протокола*.*

3.4.3.1. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

Наименование вида документа слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

«*Вид заседания*» - отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается полужирным шрифтом № 12 через 1 интервал и выравнивается по центру.

В протоколах заседаний (совещаний) под датой и номером протокола указывается *место проведения заседания (р.п. Рамонь)*.

«*Дата и номер протокола*» печатаются в одну строку под словом протокол.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы советов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организации, принимающих участие в заседании.

Номер протокола печатается у правой границы текстового поля арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

3.4.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола строится по схеме:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Слово *«Председатель» и «Секретарь»* печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля документа. Далее, через тире, печатаются инициалы и фамилия председателя и секретаря в именительном падеже.

Слова *«Присутствовали:», «Приглашенные:»* печатаются от границы левого поля, с прописной буквы, в конце слова ставится двоеточие.

Ниже, слева, указываются должности присутствующих, справа от должностей - инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Допускается состав присутствующих указывать количественно, при этом пофамильный список прилагается к протоколу.

*Например: присутствовали 16 человек (список прилагается).*

Список присутствующих может отделяться от основной части протокола сплошной чертой.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ:» печатаются прописными буквами, по центру, ниже состава присутствующих (приглашенных), в конце слова ставится двоеточие. С абзаца указывают перечень обсуждаемых вопросов, расположенных по степени важности с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения, рассылается заранее участникам заседания и оформляется как самостоятельный документ и в текст протокола не включается.

Перед основной частью текста протокола делается отметка: «ПОВЕСТКА ДНЯ» прилагается.

3.4.3.3. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня заседания.

Каждый раздел состоит из трех частей:

Слушали, выступили, решили (постановили).

Слова «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» («ПОСТАНОВИЛИ:») печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, в конце слова ставится двоеточие.

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером вопроса повестки дня. После двоеточия печатаются фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже (кого?).

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в именительном падеже (кто?) печатаются фамилия и инициалы выступающих.

Содержание доклада (выступления) записывается кратко от третьего лица единственного лица, если текст доклада (выступления) прилагается, то в скобках пишется: *«Текст доклада прилагается».*

На первом листе прилагаемого документа оформляется ссылка на номер и дату протокола. Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Основная часть текста протокола печатается через 1,5 межстрочный интервал.

3.4.3.4. Оформление решения (постановления) совещания, коллегиального органа.

Решения (постановления) содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруются арабскими цифрами через точки 1.1.; 1.2.; и т.д. Постановляющая часть решения (постановления) содержит составные части: *кому, что сделать?, к какому сроку.*

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

Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

Решение (постановление) оформляется на обычном листе бумаги формата А4, наименование вида документа **«РЕШЕНИЕ» («ПОСТАНОВЛЕНИЕ»)** печатается прописными буквами центрированным способом и выделяется полужирным шрифтом, ниже печатается наименование коллегиального органа.

Дата решения (постановления) является датой протокола, печатается от левой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

Номер решения (постановления) печатается у правой границы текстового поля и состоит из номера протокола и порядкового номера решения (постановления).

Текст основной части решения (постановления) состоит из разделов повестки дня заседания коллегиального органа.

В тексте под цифрой 1 указывается наименование первого вопроса заседания коллегиального органа.

Далее печатается преамбула или краткая характеристика вопроса.

Распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты. Для конкретизации поручений текст может делиться на подпункты.

Копии протоколов рассылаются структурным подразделениям администрации муниципального района и должностным лицам в соответствии со списком (указателем) рассылки. Список (указатель) составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью администрации муниципального района «Для документов».

3.4.3.5. Оформление выписки из протокола.

Для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа и исполнения их, оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола оформляется на общем бланке, бланке комиссии или на стандартном листе бумаги формата А4.

Наименование вида документа «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА», дата, номер, место проведения совещания (заседания) оформляется аналогично реквизитам протокола.

Наименование вида документа, слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» печатаются прописными буквами в разрядку под реквизитом «Наименование организации».

Вводная часть протокола оформляется полностью, а из основной части берется та информация (обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Далее оформляются слова *«Председатель», «Секретарь»* и их фамилии с инициалами.

В отдельных случаях выписки из протокола заверяются печатью администрации муниципального района.

3.4.4. Правила оформления краткого протокола совещания (собрания).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствующих на совещании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, и в конце слова ставится двоеточие.

Ниже, от границы левого поля, указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Наименование должностей могут указываться обобщенно.

*Например:*

Заместители главы И.О. Фамилия

администрации муниципального района –

руководители структурных подразделений по алфавиту

Руководители структурных И.О. Фамилия

подразделений администрации

муниципального района по алфавиту

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.4.5. Оформление подписи протоколов.

В постоянно действующих комиссиях (советах), коллегиальных органах, где состав и распределение обязанностей в комиссии (совете) утверждено распорядительным документом, в реквизите «Подпись» должность председателя не указывается.

*Например:*

Председатель комиссии И.О. Фамилия

Секретарь комиссии И.О. Фамилия

Если протокол оформляется на бланке комиссии, то наименование комиссии в реквизите «Подпись» не указывается.

Если протокол оформляется не на бланке администрации муниципального района, то в состав реквизита «подпись» входит наименование комиссии.

Протоколы комиссий (советов), решения (постановления) комиссии подписываются председателем (при его отсутствии - заместителем председателя) и секретарем комиссии, в случае отсутствия секретаря комиссии - секретарем заседания.

Во временно созданных комиссиях, советах, штабах - «*подпись*» состоит из наименования должности лица председательствующего на заседании и через дефис обязанность в составе комиссии, совета, штаба.

*Например:*

Заместитель главы администрации

муниципального района –

председатель комиссии И.О. Фамилия

3.4.6. Оформление документов комиссии (советов) в дела.

Документы комиссий (советов) формируются в дела секретарем комиссии (совета) или лицом, назначенным ответственным за делопроизводство в комиссии (совете).

Документы формируются в дела в хронологической последовательности с января по декабрь календарного года по схеме:

- повестка дня;

- список присутствующих;

- протокол заседания;

- постановление (решение) комиссии (совета);

- документы выступлений по повестке дня.

Каждая информация должна иметь заголовок соответствующий повестке дня заседания комиссии (совета).

Образец оформления протокола содержится в приложении № 12, образец оформления выписки из протокола в приложении № 13, образец оформления краткого протокола в приложении № 14.

**3.5. Подготовка и оформление служебных писем**

3.5.1. Служебные письма подготавливаются:

- как ответы о выполнении поручений руководителей субъекта РФ;

- как ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъекта РФ, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, частных лиц;

- как сопроводительные письма к направляемым документам;

- как инициативные письма.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства администрации муниципального района на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководством администрации муниципального района.

Служебные письма оформляются на стандартных бланках, изготовленных по установленной в администрации муниципального района форме.

3.5.3. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых занимает до 5-6 строк, или оформленные на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?» и печатается вверху слева шрифтом № 14 через один интервал, выравнивается по левому краю. Величина заголовка, как правило, одна-две строки длиною 8-9 см.

3.5.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, *(«Администрация муниципального района считает»;* от первого лица множественного числа *«просим выделить…», «направляем на рассмотрение…»).*

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, рекомендации.

Если содержание письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть.

Заключительная часть письма может заканчиваться формой вежливости (С уважением, …).

3.5.5. Право подписи служебных писем и другой корреспонденции в администрации муниципального района предоставляется:

- главе муниципального района;

- заместителям главы администрации муниципального района;

- руководителю аппарата администрации муниципального района;

- руководителям структурных подразделений администрации муниципального района.

Глава муниципального района подписывает письма на бланке администрации муниципального района, направляемые во все адреса на территории Российской Федерации.

Заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района подписывают письма на бланке администрации муниципального района в федеральные и областные органы государственной власти по вопросам, находящимся в их компетенции; в органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, гражданам района и области.

Письма в органы государственной власти области, местного самоуправления, учреждения, предприятия, гражданам района и области могут направляться на бланках структурных подразделений администрации муниципального района за подписью их руководителей.

*Реквизит «Подпись»* располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы имени, отчества и фамилия у правой границы текстового поля.

При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Гарантийные письма, письма финансового характера подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.

3.5.6. Визы согласования письма.

Письма визируются на втором экземпляре, остающемся в деле организации. В состав визы входят: наименование должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата визирования (Приложение № 5).

До представления на подпись главе муниципального района проекты писем, направляемые в федеральные, областные органы государственной власти, в обязательном порядке визируются заместителями главы муниципального района или руководителем аппарата администрации муниципального района, сферу деятельности которых затрагивает проект письма.

3.5.7. Отметка об исполнителе.

На последней странице лицевой стороны письма в нижнем левом углу делается отметка об исполнителе (составителе документа), которая включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона или инициалы и фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.

Служебные письма администрации муниципального района оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр, оформленный на бланке, направляется адресату, второй остается в канцелярии. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

Образец оформления служебных писем приведен в приложениях №№ 2, 3, 4.

**3.6.** **Порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров (соглашений)**

3.6.1. Основные требования и порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров и соглашений (далее - договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

3.6.2. Название вида документа - слово «Договор» печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля, прописными буквами или с прописной буквы, полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

3.6.3. Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Место составления или издания договора печатается от левой границы текстового поля, через 2 интервала от заголовка.

*Например:*

**ДОГОВОР**

**между администрацией Рамонского муниципального района**

**Воронежской области и федеральным государственным предприятием**

**«Почта России» о взаимодействии в сфере развития почтовой связи на территории Рамонского муниципального района Воронежской области**

3.6.4. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год).

Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

3.6.5. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

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

3.6.6. Перед подписанием, проект договора передается на согласование, визирование.

Виза включает: должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, или оформляется лист согласования (приложение № 16).

3.6.7. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора, как правило, имеют заголовки.

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

Число разделов - статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.6.8. Глава муниципального района подписывает договор администрации муниципального района, подготовленный и согласованный в установленном настоящей Инструкцией порядке, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, их подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

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

3.6.9. Регистрация, формирование в дело, хранение всех договоров, соглашений администрации муниципального района и документов о пролонгации договоров, изменении и расторжении их, подписанных главой муниципального района, осуществляется следующим образом:

- договоры, затрагивающие вопросы общей деятельности администрации (ремонтные работы, приобретение материальных ценностей для нужд администрации) регистрируются в секторе учета и отчетности администрации муниципального района, а также в самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района;

- трудовые договоры регистрируются в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района или кадровых службах самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района;

- договоры аренды, купли-продажи земли, имущественные договоры регистрируются в отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального района;

- соглашения о передаче полномочий регистрируются в секторе правового обеспечения администрации муниципального района;

- иные соглашения регистрируются в структурных подразделениях администрации муниципального района в соответствии с их компетенцией.

3.6.10. Регистрация договоров, соглашений осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации договоров и соглашений.

Регистрационный номер и дата регистрации договора проставляются в правом верхнем углу первого листа договора.

**3.7.** **Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)**

3.7.1. Порядок подготовки и оформления телеграмм

Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные, срочные, обыкновенные.

Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

Первый экземпляр телеграммы передается в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района для регистрации и отправки. Второй направляется в дело.

При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями: в реквизите «адресат» указывается полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

Если телеграмма направляется в центр республики, края, области полный телеграфный адрес указывается в следующей последовательности: *наименование населенного пункта (в именительном падеже) и номер отделения связи.*

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения (д., корп., кв.). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие, как область, район, проспект и т.п. указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименование номерных улиц и номерных организаций словами.

В качестве адресата могут быть указаны организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации - в именительном. В реквизите «Адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, а на месте реквизита «Адресат» указывается «по списку».

*Примеры оформления реквизита «адресат»:*

*ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ*

*АННИНСКОГО РАЙОНА*

*УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25*

*ИВАНОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ*

*МОСКВА*

*УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1*

*МИНИСТРЕСТВО ТРАНСПОРТА*

*РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*

*МИНИСТРУ И.О. ФАМИЛИЯ*

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя подписавшего телеграмму, его личной подписи и расшифровки подписи.

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом), счет №.

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Входящие телеграммы, адресованные руководителям администрации муниципального района, регистрируются в канцелярии администрации муниципального района.

Образец оформления телеграммы содержится в приложении № 17.

3.7.2. Телефонограммы

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

- наименование организации-отправителя;

- номер, дата;

- время приема-передачи;

- адресат;

- текст;

- подпись.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации отправителя: наименование вида документа «ТЕЛЕФОНОГРАММА» (печатается прописными буквами без кавычек), номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

*Реквизит «Подпись»* состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограмм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименование должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Входящая телефонограмма записывается принимающим на бланке структурного подразделения администрации муниципального района или на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в администрации муниципального района или её структурных подразделениях.

Образец оформления телефонограммы приведен в приложениях №№ 18, 19, 20.

**4. Организация работы с документами**

**4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в администрации муниципального района, структурных подразделениях администрации муниципального района с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации муниципального района, структурных подразделениях администрации муниципального района определяется Регламентом работы АС ДОУ муниципального района и настоящей Инструкцией.

В администрации муниципального района различают три основных потока документации:

- документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в структурных подразделениях администрации муниципального района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

**4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

4.2.1. Доставка документов в администрацию муниципального района осуществляется средствами почтовой связи, нарочно и средствами электрической связи.

4.2.2. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции производится в канцелярии администрации муниципального района.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие рассмотрения главой муниципального района или заместителями главы муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района.

4.2.3. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте, документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждениях составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается руководителю для принятия решения по данному факту.

Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

4.2.4. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые в канцелярии администрации муниципального района.

Состав нерегистрируемых документов определяется Перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение № 21).

Документы регистрируются в день поступления.

Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в администрацию муниципального района в вечернее и нерабочее время, передаются в первый рабочий день в канцелярию на регистрацию.

4.2.5. В администрации муниципального района регистрация документов осуществляется в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные структурным подразделениям администрации муниципального района, внутренние документы за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района регистрируются в подразделениях.

4.2.6. Входящие документы, адресованные главе муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, руководителю аппарата администрации муниципального района, регистрируются отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы в базе данных «Входящие документы» АС ДОУ.

4.2.7. При регистрации документа в АС ДОУ осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе в электронную форму (образ), заполняется электронная регистрационная карточка.

Порядковый регистрационный номер документа и дата регистрации в карточке проставляется в автоматическом режиме.

Перечень входящих документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведен в приложении № 22.

4.2.8. Прохождение служебных писем, поступивших в администрацию муниципального района, осуществляется в соответствии со схемой (приложение № 23).

4.2.9. Зарегистрированные в АС ДОУ подлинники документов и корреспонденция с пометкой «лично» передаются на рассмотрение руководству администрации муниципального района через заведующего канцелярией (уполномоченное лицо) под расписку в журнале.

**4.3. Порядок рассмотрения документов**

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов, поступивших в администрацию муниципального района, осуществляется заведующим канцелярией и включает:

- ознакомление с содержанием документов;

- подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

- передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций с использованием соответствующих электронных шаблонов (приложение № 15).

4.3.3.Руководители администрации муниципального района при рассмотрении документов определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению документов.

Резолюции могут быть оформлены на самом документе.

В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);

- содержание поручения;

- срок исполнения поручения;

- подпись (руководители администрации муниципального района рассматривают документ и подписывают резолюцию);

- дата;

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

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

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них конкретизируется порядок исполнения документов, срок его исполнения (с учетом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.4. Руководители администрации муниципального района подписывают исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращают проект письма исполнителю для доработки; в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.5. Учет поступления, контроль исполнения входящих документов администрации муниципального района ведется в АС ДОУ (в базе данных «Входящие документы»).

4.3.6. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов, руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.7. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

**4.4. Контроль исполнения документов и поручений**

4.4.1. Общие положения

Основная задача организации контроля в администрации муниципального района - обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.

Общий контроль исполнения документов осуществляют глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района.

Контроль сроков исполнения документов (до полного исполнения поручения и снятия его с контроля) осуществляют:

- отдел организационно – контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района:

по поручениям губернатора Воронежской области, определенным протоколами еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций;

по поручениям протоколов заседаний правительства области, заседаний президиума правительства области;

по поручениям, содержащимся в нормативных правовых актах губернатора Воронежской и правительства области;

по поручениям главы муниципального района, определенным протоколами еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений главой муниципального района поселений, входящих в состав муниципального района;

по поручениям, содержащимся в нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального района, распорядительных документах администрации муниципального района;

по исполнению служебных писем, телеграмм;

- ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального района:

по поручениям исполнительных органов государственной власти Воронежской области по профилю деятельности;

по поручениям главы муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района;

по поручениям, содержащимся в нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального района, распорядительных документах администрации муниципального района, по профилю деятельности;

по исполнению служебных писем, телеграмм по профилю деятельности;

4.4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях должностных лиц администрации муниципального района. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

В администрации муниципального района контроль за исполнением документов и поручений ведется с использованием технологий АС ДОУ.

Отдел организационно – контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района запрашивает от должностных лиц администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района, ответственных за исполнение поручений, информацию о ходе выполнения поручений губернатора Воронежской области, определенных протоколами еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций; поручений протоколов заседаний правительства области, заседаний президиума правительства области; поручений, содержащихся в нормативных правовых актах губернатора Воронежской и правительства области; поручений главы администрации муниципального района, определенных протоколами еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений главой муниципального района поселений, входящих в состав муниципального района; поручений, содержащих в нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального района, распорядительных документах администрации муниципального района; поручений, содержащихся в служебных письмах и телеграммах.

4.4.3. В администрации муниципального района осуществляется контроль исполнения поручений губернатора Воронежской области, определенных протоколами еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций; поручений протоколов заседаний правительства области, заседаний президиума правительства области (далее – Поручения).

Поступившие в администрацию муниципального района Поручения в течение одного дня регистрируются отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района в АС ДОУ и направляются с подготовленными проектами резолюций главе муниципального района. В резолюции главы администрации муниципального района указываются фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) поручается исполнение Поручения, а также срок, необходимый для его надлежащего исполнения.

Для исполнения Поручений главой муниципального района назначаются ответственный исполнитель и исполнители из числа должностных лиц администрации муниципального района.

Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение Поручения и подготовку документа об исполнении, включая сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от исполнителей, готовит предложения о снятии с контроля или о продлении срока исполнения Поручения.

Поручение должно быть исполнено в срок, установленный главой муниципального района в резолюции. Если главой муниципального района срок не указан, то оно выполняется в срок, установленный в поручении.

Документ об исполнении или о продлении срока исполнения Поручения готовится ответственным исполнителем в форме информационного письма на имя губернатора Воронежской области (на имя должностного лица исполнительного органа государственной власти Воронежской области, указанного в Поручении в качестве ответственного исполнителя, или в адрес исполнительного органа государственной власти Воронежской области, указанного в поручении, как орган, осуществляющий сбор информации об исполнении Поручения).

Не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения Поручения в отдел организационно – контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района представляются:

- проект документа об исполнении Поручения;

- сопровождающие материалы (документ, содержащий Поручение, резолюция по исполнению).

Рекомендуемый объем информации, направляемой в адрес губернатора Воронежской области, – не более 3 листов. Информацию о ходе исполнения Поручений необходимо завершать выводом о состоянии исполнения поручения.

*Например:*

*Поручение исполнено и может быть снято с контроля.*

*Поручение остается на контроле, прошу продлить срок исполнения поручения до 25 марта 2014 года.*

Отдел организационно – контрольной работы и муниципальной службы регистрирует исполненные Поручения в АС ДОУ, производит отправку документов и списывает в дело. Датой исполнения Поручения является дата отправки ответа главы администрации муниципального района адресату.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению Поручений в установленный срок, ответственный исполнитель своевременно представляет в адрес главы администрации муниципального района доклад с указанием:

- конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения,

- причин, препятствующих надлежащему исполнению,

- предложений о продлении срока исполнения.

Отдел организационно – контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района осуществляет контроль за ходом исполнения Поручений и еженедельно докладывает главе муниципального района ход исполнения Поручений для принятия своевременных мер, направленных на их выполнение.

4.4.4. В администрации муниципального района также осуществляется контроль поручений, содержащихся в нормативных правовых актах губернатора Воронежской области и правительства области.

Порядок осуществления контроля исполнения поручений, содержащихся в нормативных правовых актах губернатора Воронежской области и правительства области, соответствует порядку осуществления контроля исполнения поручений губернатора Воронежской области, определенных протоколами еженедельных оперативных совещаний, рабочих совещаний и посещений губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций; поручений протоколов заседаний правительства области, заседаний президиума правительства области, за исключением того, что информационное письмо за подписью главы администрации муниципального района об исполнении поручений, содержащихся в нормативных правовых актах губернатора Воронежской и правительства области, направляется в адрес контрольного управления правительства Воронежской области.

4.4.5. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- снятие исполненного документа с контроля;

- направление исполненного документа в дело;

- учет, обобщение результатов исполнения документов, информирование руководителей муниципального района о состоянии исполнения документов.

4.4.6. Организация контроля за исполнением служебных документов.

4.4.6.1. Постановка документов на контроль и ведение контроля.

Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях руководителей администрации муниципального района.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

После рассмотрения документов руководителями администрации муниципального района, заведующий канцелярией (или уполномоченное лицо) вносит резолюцию в электронную регистрационную карточку и направляет электронный документ на исполнение.

Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной главой муниципального района или заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района, передается ответственному исполнителю в соответствии с установленным порядком направления документов в администрации муниципального образования.

Соисполнителям направляются копии документов или документы в электронном виде.

Документы, поступившие в структурные подразделения администрации муниципального района не по направлению деятельности, незамедлительно возвращаются тому, кто направил документ.

4.4.6.2. Работа исполнителей с документами.

Руководителями структурных подразделений срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные не позднее следующего дня.

Передача документа непосредственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

- подготовку проекта документа, его оформление, согласование и представление на подписание (утверждение) руководством администрации муниципального района или руководителями структурных подразделений администрации муниципального района, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит указатель на рассылку и тиражирует документ.

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему, соисполнителями, необходимых материалов.

Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования. Время согласования документа в структурных подразделениях администрации муниципального района не должно превышать 3-х рабочих дней (от даты поступления в подразделение).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Напоминание исполнителю о приближении установленных сроков исполнения контрольных документов осуществляется отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района один раз в месяц.

4.4.6.3. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов определяются главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения - в назначенный срок;

- имеющие пометку «весьма срочно» - в суточный срок; «срочно» - в течение 3-х дней;

- имеющие пометку «оперативно» - в десятидневный срок;

- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней от даты регистрации документа в канцелярии;

- протесты прокуратуры Рамонского района Воронежской области - в десятидневный срок со дня получения (днем получения считается дата регистрации документа в канцелярии);

- представления прокуратуры Рамонского района Воронежской области - в срок не более месяца со дня получения (днем получения считается дата регистрации документа в канцелярии).

По нормативным актам Президента РФ, Федерального Собрания РФ, Правительства РФ, губернатора и правительства Воронежской области, Воронежской областной Думы, Совета народных депутатов муниципального района, в которых определены сроки представления информации, заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений готовят информацию в их адрес и не позднее, чем за 5 дней до установленного срока передают главе муниципального района, или, в период его отсутствия - исполняющему обязанности главы администрации муниципального района. Проект письма (ответа) визируется заместителем главы администрации муниципального района, координирующим соответствующую сферу деятельности, или руководителем аппарата администрации муниципального района.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

4.4.6.4. Продление срока исполнения документов.

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма о продлении и содержит слова «Срок контроля продлить до …» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

В случае временного отсутствия руководителя, его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации муниципального района.

Порядок изменения срока контроля по документам в АС ДОУ установлен регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления Рамонского муниципального района Воронежской области.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

4.4.6.5. Порядок исполнения и снятия документов с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам (если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку) и списании его в дело.

Проект письма-ответа представляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения согласно схеме прохождения служебных писем, поступивших в администрацию муниципального района, при работе в АС ДОУ (приложение № 23).

При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется на первом листе документа в нижнем левом углу отметка об исполнении документа, которая содержит краткие сведения о его исполнении (например, «проведено совещание», «принято распоряжение администрации муниципального района от … № …» и т.п.), подпись исполнителя и дата, или готовится служебная записка об исполнении документа.

Исполнителем (ответственным исполнителем) к служебной записке об исполнении документа или к проекту письма-ответа прилагается подлинник документа, по которому были даны поручения, подлинник резолюции руководителя администрации муниципального района, на основании которой подготовлена информация, а также другие материалы по исполнению документа (о продлении срока исполнения и т.п.), если таковые имеются.

Отметка об исполнении документа и списании его в дело подписывается руководителем, поставившим документ на контроль.

Документы, направляемые в самостоятельные структурные подразделения администрации муниципального района на их окончательное рассмотрение, снимаются с контроля руководителем самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района.

При работе в АС ДОУ исполнитель после окончания работы над документом вводит данные об исполнении в электронную карточку поручения, контролирующее лицо утверждает данное поручение в системе.

4.4.7. Анализ состояния исполнительской дисциплины.

Анализ исполнения документов проводится на основе базы данных «Входящие документы» и базы данных «Контроль заданий» АС ДОУ.

Специалисты отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района два раза в месяц формируют перечень неисполненных и подлежащих исполнению документов, раз в месяц - сводную информацию об исполнении контрольных поручений по резолюциям руководителей администрации муниципального района нарастающим итогом.

Полученные сведения направляются руководству администрации муниципального района, руководителям структурных подразделений администрации муниципального района

4.4.8. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушения установленных сроков их исполнения к муниципальным служащим администрации муниципального района в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

**4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

4.5.1. Исходящими документами администрации муниципального района являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм, подписанных главой муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района осуществляется отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района в базе данных «Исходящие документы» АС ДОУ.

4.5.3. Входящие, исходящие документы самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района и внутренние документы за подписью руководителей самостоятельных структурных подразделений могут регистрироваться в АС ДОУ при подключении отдельных баз данных «Входящие документы», «Исходящие документы» самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района.

4.5.4. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку.

Исполнители исходящего документа формируют и заполняют электронную карточку исходящего документа.

Исходящие документы на бумажных носителях представляются на регистрацию в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района с приложениями в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату.

Второй экземпляр с визами и всеми приложениями к нему остается в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Специалисты отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки, регистрируют документ в АС ДОУ с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа, присоединяют к карточке электронный образ документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов установленными настоящей Инструкцией.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящему документу присваивается порядковый регистрационный номер в пределах календарного года.

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

4.5.5. Обработка и отправка документов, подписанных руководителями администрации муниципального района, осуществляется отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Документы на отправку передаются в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района до 16.00. Обработка и отправка этих документов производится в тот же день. Корреспонденция, поступившая в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района после 16.00, отправляется на следующий рабочий день.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации муниципального района к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.5.6. В зависимости от содержания и срочности, документы доставляются адресатам почтой, электронной почтой, передаются по факсу.

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Простой корреспонденцией отправляются документы по домашним адресам (ответы на обращения граждан).

Заказная корреспонденция передается отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

4.5.7. Документы за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, предназначенные для отправки, оформляются, комплектуются, регистрируются и оправляются самостоятельно ответственными за данную работу специалистами структурных подразделений.

4.5.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

**4.6.Порядок прохождения внутренних документов**

4.6.1. Работа с внутренними документами на этапе их подготовки и оформления организуется так же, как с исходящими документами, а на этапе исполнения - с входящими документами.

4.6.2. Оформленные внутренние документы передаются на подпись руководителям в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.6.3. Внутренние документы регистрируются в подразделениях, подготовивших документы.

4.6.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, под расписку в журнале.

4.6.5. Поступившие в подразделения документы передаются на рассмотрение руководителю, который определяет характер дальнейших действий по этому документу.

**4.7. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи**

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

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

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации муниципального района (2-12-91) установлен в приемной главы администрации муниципального района.

Средства факсимильной связи установлены в структурных подразделениях администрации муниципального района.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях администрации муниципального района, осуществляется их руководителями.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

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

Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа (тонкой, серой) бумаги.

4.7.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

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

Письма за подписью главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района, передаваемые по факсимильной связи, регистрируются в канцелярии администрации муниципального района.

Для передачи факсограмм в несколько организаций, составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

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

Факсограммы, адресованные главе муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, руководителю аппарата администрации муниципального района, регистрируются в канцелярии. Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

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

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих документов в канцелярии. Адресатам факсограммы передаются под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

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

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего подразделения.

**4.8. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте**

4.8.1. В администрации муниципального района прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса (ramon@govvrn.ru) осуществляется отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района в течение рабочего дня.

4.8.2. Официальный электронный адрес администрации муниципального района в сети Интернет: ramon@govvrn.ru

4.8.3. С официального адреса электронной почты администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью руководства администрации муниципального района, с официального адреса электронной почты структурных подразделений администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.8.4. Специалист по работе с электронной почтой (далее - специалист) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.8.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу - специалист.

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

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

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

4.8.8. Специалист отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учета электронной почты.

Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.8.9. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты администрации муниципального района специалист отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района:

- осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передает копию документа на бумажном носителе руководству администрации муниципального района или в структурные подразделения администрации муниципального района для регистрации и передачи на рассмотрение должностными лицами или пересылает по электронной почте адресату;

- передает уведомление отправителю о получении документа (при необходимости). В случае невозможности распечатывания документа, уведомляет об этом отправителя.

4.8.10. Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

**4.9. Организация информационно-поисковой системы по документам**

4.9.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в администрации муниципального района создаются информационно-поисковые системы по документам.

4.9.2. Основой построения поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации создаются базы данных для поисковой работы по документам.

4.9.3. В администрации муниципального района справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляется с использованием технологий АС ДОУ.

Формирование базы электронных документов в администрации муниципального района проводится отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района, в базах данных АС ДОУ «Входящие документы», «Обращения граждан», «Исходящие документы».

Порядок подключения и доступ пользователей к базам данных по документам администрации муниципального района, обращениям граждан определяется Регламентом работы АС ДОУ муниципального района.

Поиск конкретного документа или подборки документов ведется пользователями по признаку (полю), заполненному в электронной регистрационной карточке, а в базах данных «Входящие документы», «Обращения граждан», «Исходящие документы» также по ключевым словам.

**4.10. Порядок выполнения машинописных, копировально-множительных работ**

4.10.1. Машинописные работы.

Печатание проектов документов в администрации муниципального района осуществляется децентрализовано.

Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями администрации муниципального района за подписью главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района, а также внутренние документы печатаются в структурных подразделениях администрации муниципального района.

Срочные документы печатаются немедленно. Срочность определяется руководителями структурных подразделений.

Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, чернилами синего (фиолетового, черного) цвета. Не принимаются в печать документы, написанные неразборчиво или карандашом.

Машинописные работы выполняются на бланках или бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Документ печатается в 2 экземплярах и вместе с черновиком передается исполнителю. Страницы должны быть пронумерованы.

4.10.2. Копировально-множительные работы

Выполнение копировально-множительных работ производится децентрализовано в структурных подразделениях администрации муниципального района.

Изготовление небольших по объему тиражей документов осуществляется в структурных подразделениях администрации муниципального района (при наличии копировальной техники).

Копированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации муниципального района.

Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

В первоочередном порядке размножаются материалы, поступившие от главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации муниципального района.

Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр.

Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

**4.11. Учет объема документооборота**

4.11.1. Объем документооборота составляет количество документов, поступивших в администрацию муниципального района и созданных в администрации за определенный период времени. В объеме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

4.11.2. Подсчет объема документооборота проводится в местах регистрации документов. За единицу учета принимается сам документ, без учета копий.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно по установленной форме.

Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются раздельно.

4.11.3. Отчет об объеме документооборота администрации муниципального района ежемесячно (нарастающим итогом) формируется отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района по базам данных «Входящие документы», «Обращения граждан» АС ДОУ и представляется руководству администрации муниципального района.

Учет количества документов отправляемых по почте, факсу, электронной почте ведется отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района по журнальной системе и реестру ежемесячно (нарастающим итогом).

В самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района подсчет объема документооборота ведет подразделение (ответственное лицо), на которое возложены функции организации и ведения делопроизводства.

**5. Организация документооборота и исполнения документов**

**по обращениям граждан**

**5.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан**

5.1.1. Обращения граждан и организаций, поступившие в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документооборота, а также через официальный сайт ОМСУ муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируются в течение трех дней с момента поступления в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района. При приеме и первичной обработке письменных обращений специалист отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений и вводит информацию в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ.

Конверты к обращениям сохраняются в тех случаях, когда только пo конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

5.1.2. В базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ:

- заносится фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, дата регистрации обращения. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

- определяется и отмечается вид обращения (заявление, жалоба, предложение). Если обращение переслано, то отмечается, откуда оно поступило (из Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, от депутатов Государственной Думы, администрации Воронежской области и т.п.), регистрируется номер и дата сопроводительного письма;

- отмечается социальное положение и льготный состав автора обращения;

- если от данного автора поступило более одного письма, то для всех последующих писем уточняется, являются ли они повторными, и об этом делается пометка в базе данных при регистрации в АС ДОУ;

- проставляется шифр темы обращения согласно тематическому классификатору;

- определяется ответственный исполнитель в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации муниципального района и руководителем аппарата администрации муниципального района.

5.1.3. Обращения граждан, поступившие в структурные подразделения администрации муниципального района в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сроки рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях администрации муниципального района исчисляются с даты регистрации обращения в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Обращения граждан, поступившие непосредственно в структурное подразделение администрации муниципального района, регистрируются самостоятельно структурным подразделением администрации муниципального района и рассматриваются в течении 30 дней со дня регистрации обращения в данном структурном подразделении администрации муниципального района.

Дата поступления письменного обращения в структурное подразделение администрации муниципального района фиксируется в реестре входящей корреспонденции (журнале регистрации).

В порядке исключения срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется должностным лицом, принявшим такое решение.

5.1.4. Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения администрации муниципального района в другое оформляется сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

5.1.5. Личный прием граждан осуществляется руководителями администрации муниципального района и уполномоченными на то лицами.

5.1.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.7. Организацию приема и запись на прием граждан осуществляет работник отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района на основании утвержденного главой муниципального района графика личного приема граждан с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов. Прием осуществляется в рабочие дни с 14.00 ч. до 17.00 ч.

5.1.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан (приложение № 24) и вводится в базу данных «Личный прием» АС ДОУ.

5.1.9. При поступлении повторных предложений, заявлений, жалоб граждан от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, на регистрационно-контрольной карточке и в базе данных делается отметка «Повторно».

5.1.10. Все материалы, которые заявители считают нужным сообщить руководству, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если это повторное обращение, то работники отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района подбирают предыдущую переписку и передают ее руководству администрации муниципального района до начала официального приема.

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

5.1.12. Письменные обращения и вопросы граждан, с которыми они обратились во время записи на прием к руководителям администрации муниципального района регистрируются. К ним прилагается сопроводительное уведомление с указанием Ф.И.О. заявителя, даты поступления обращения, даты приема и Ф.И.О. принимающего. Один экземпляр уведомления вручается заявителю.

5.1.13. По итогам личного приема гражданину, обратившемуся с письменным обращением, направляется письменный ответ о принятых мерах по его личному обращению. Ответ на обращение подписывается руководителем, проводившим личный прием граждан или лицо, им уполномоченное.

5.1.14. Ответы на обращения граждан регистрируются отдельно от исходящей корреспонденции администрации муниципального района. Регистрационные номера ответов на обращения граждан, включаемых в массив АС ДОУ, формируется следующим образом: порядковый номер документа в пределах календарного года с добавлением букв «ОГ».

*Например*: *100/ОГ*

5.1.15. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов о результатах рассмотрения его обращения, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

5.1.16. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также мерах, принятых по таким обращениям, вносится специалистом отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы в раздел «Результаты рассмотрения обращений граждан» ресурса ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием автоматизированного рабочего места единой сети обращений граждан (АРМ ЕС ОГ), за исключением обращений:

- по которым переписка прекращена;

- ответ по которым не дается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

**5.2. Работа с отдельными видами обращений**

5.2.1. Рассмотрение обращений депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю. При работе с письмами депутатов в компьютерной базе данных указывается фамилия и инициалы депутата, исходящий номер письма.

5.2.2. Письма, переданные главе муниципального района во время его встреч с жителями района и в ходе «горячей телефонной линии», регистрируются, ставятся на контроль и рассматриваются в первоочередном порядке.

5.2.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, структурного подразделения администрации муниципального района, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений.

5.2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.2.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.6. Оставляются без ответа, не подлежат направлению в структурные подразделения администрации муниципального района для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса обращения граждан:

а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;

г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения. При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию «в дело» с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации, следующие письменные обращения:

а) не предполагающие ответа;

б) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

в) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединениях граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;

г) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

5.2.8. Глава муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случаях, если:

а) автор неоднократно (более чем в двух письменных обращениях) использовал ненормативную лексику и выражения, оскорбляющие честь и достоинство других граждан;

б) содержание письменного обращения носит сумбурный характер (обращение лишено смысла или написано неразборчиво);

в) автору повторных письменных обращений неоднократно давались ответы и разъяснения по вопросам, затронутым в обращении.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке автора повторных письменных обращений недееспособным.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

**5.3. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

5.3.1. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав, ставятся на контроль заместителями главы администрации муниципального района в соответствии с их компетенцией. На контрольном письме проставляется штамп «КОНТРОЛЬ» и на сопроводительном документе для ответственного исполнителя делается пометка «ПИСЬМО ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ». С контрольных писем при необходимости делаются копии.

5.3.2. Контроль осуществляется:

- за выполнением поручений губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области, заместителей председателя правительства Воронежской области, главы муниципального района, главы администрации муниципального района по обращениям граждан;

- за выполнением обращений депутатов Государственной Думы, областной Думы, Совета народных депутатов муниципального района по обращениям граждан;

- за исполнением обращений, направленных на рассмотрение с контролем из федеральных органов государственной власти;

- как правило, за исполнением коллективных и повторных обращений граждан.

5.3.3. Ответы на контрольные обращения анализируются на полноту и качество решения поставленных в обращениях граждан вопросов в отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района. Проставляется дата поступления ответа и информация вносится в журнал регистрации.

5.3.4. Рассмотренное обращение передается должностному лицу, осуществляющему контроль, для принятия решения о списании ответа в дело или продлении контроля исполнения письма. Ответ, списанный «в дело», оформляется вместе с письмом, сопроводительными документами в единое «дело» и информация вносится в базу данных.

5.3.5. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан дают глава муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации муниципального района, или лица на то уполномоченные.

5.3.6. Если в письме содержится несколько вопросов, ответственным считается исполнитель, указанный в списке ответственных исполнителей первым по основному вопросу, изложенному в письме.

**5.4. Организация работы архива обращений граждан**

5.4.1. В отделе организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района хранятся обращения граждан и документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки), списанные «в дело» руководителями администрации муниципального района.

5.4.2. Законченные рассмотрением обращения граждан хранятся в отделе в течение пяти лет, в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения. После экспертизы ценности письма разделяются на документы постоянного и временного хранения и передаются по описям в МКУ «Рамонский архив».

5.4.3. По истечении сроков временного хранения (пять лет) документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

**6. Организация работы с документами в делопроизводстве**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в МКУ «Рамонский архив» (далее – районный архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Федеральным архивным агентством Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

**6.1. Составление номенклатур дел**

Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации муниципального района, структурных подразделениях администрации муниципального района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями и штатными расписаниями структурных подразделений администрации муниципального района, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

6.1.3. В администрации муниципального района составляется номенклатура дел администрации муниципального района.

Вновь образованное самостоятельное структурное подразделение администрации муниципального района обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел.

Номенклатура дел самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района составляется и визируется лицом, ответственным за делопроизводство и архив данного структурного подразделения, согласовывается экспертной комиссией самостоятельного структурного подразделения (далее - ЭК структурного подразделения) и передается для дальнейшего согласования в МКУ «Рамонский архив».

6.1.4. Номенклатура дел самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района составляется лицом, ответственным за делопроизводство с привлечением специалистов подразделения.

Номенклатура дел самостоятельного структурного подразделения утверждается руководителем данного структурного подразделения после согласования с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК управления делами Воронежской области).

Ответственность за составление номенклатуры дел в самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

6.1.5. Номенклатура дел администрации муниципального района (далее - номенклатура дел администрации) составляется работниками отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

6.1.6. Номенклатура дел администрации муниципального района подписывается начальником отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района, исполнителем, согласовывается экспертной комиссией администрации муниципального района (далее - ЭК администрации муниципального района), передается для дальнейшего согласования в МКУ «Рамонский архив». Номенклатура дел администрации муниципального района, согласованная ЭПК управления делами Воронежской области, утверждается администрацией муниципального района.

6.1.7. Номенклатура дел администрации муниципального района составляется и согласовывается ЭПК управления делами Воронежской области не реже чем раз в 5 лет; составляется заново (ранее 5 лет) в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального района. Согласованная ЭПК управления делами Воронежской области номенклатура дел муниципального района в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой муниципального района и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

6.1.8. Разделы номенклатуры дел администрации муниципального района расположены в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального района.

6.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений администрации муниципального района.

6.1.10. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

*В графе 1 номенклатуры дел* проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из делопроизводственного индекса муниципального района, из установленного в администрации муниципального района цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

*Например:126-02-05, где 126 – делопроизводственный индекс района, 02 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела.*

*В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.*

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. В начале располагаются заголовки дел, содержащие правовые акты, после них документы о деятельности коллегиальных органов, положения и должностные регламенты, плановые и отчетные документы, переписка, номенклатура дел, контрольные карточки или другие учетные документы.

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

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указываются вид документа и автор.

*Например:*

*«Постановления администрации муниципального района за 2014 год».*

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

*Например:*

*«Документы (планы, отчеты, информация) о проведении семинаров по охране труда».*

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

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

*Например:*

*«Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов».*

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

*Например:*

*«Годовой бухгалтерский отчет администрации муниципального района за 2014 год».*

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

*Графа 3* номенклатуры дел заполняется по окончании года.

*В графе 4* указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечням документов с указанием сроков хранения и год издания перечня или другое основание для установления срока хранения дела.

*В графе 5* проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах *(например: переходящие с 2010 г.),* о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

Если в течение года в структурных подразделениях администрации муниципального района возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации муниципального района (приложение № 25), форма сводной номенклатуры дел администрации муниципального района (приложение № 26).

**6.2. Формирование и оформление дел**

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

6.2.2. Дела администрации муниципального района формируются в структурных подразделениях администрации муниципального района ответственными за делопроизводство.

6.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

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

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Постановления, распоряжения администрации муниципального района, приказы по основной деятельности самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения:

- распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения 75 лет) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения 5 лет).

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

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

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.4. Дела администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

6.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме (приложение № 27).

При изменении наименования структурного подразделения администрации муниципального района в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или организации - правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях - в заголовок вносятся уточнения (номера распоряжений, приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела: число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения сохранности закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

После завершения нумерации листов в деле, на отдельном листе составляется заверительная надпись В заверительной надписи дела цифрами и прописью указывается количество пронумерованных дела, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

6.2.7. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется руководителями структурных подразделений.

**6.3. Организация оперативного хранения документов**

6.3.1. Организация оперативного хранения документов на бумажной основе производится в структурных подразделения администрации муниципального района.

С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В структурных подразделениях администрации муниципального района дела постоянного хранения находятся 5 лет, временного хранения – до выделения дел к уничтожению, по личному составу - постоянно.

По истечении ведомственного срока хранения дела сдаются по описям в МКУ «Рамонский архив».

Завершенные в делопроизводстве дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях администрации муниципального района для справочной работы. По истечению сроков хранения дел, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального района, составляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акт представляется на согласование ЭК структурного подразделения администрации муниципального района только после утверждения и согласования описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующие годы.

Выдача дел, находящихся на ведомственном хранении в структурном подразделении администрации муниципального района, производится с разрешения руководителя структурного подразделения на срок не более одного месяца, под расписку.

По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

В исключительных случаях изъятие документов может производится налоговыми органами, органами дознания, предварительного следствия, прокуратурой на основании постановлений этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов производится с ведома руководства администрации муниципального района и в присутствии должностных лиц, у которых производится изъятие, с обязательным оформлением протокола и акта об изъятии подлинников документов.

В деле остается заверенная копия изъятого документа и акт о причинах выдачи подлинника документа.

6.3.2. Организация оперативного хранения электронных документов устанавливается регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления муниципального района.

**7. Порядок передачи документов на архивное хранение**

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения администрации муниципального района, самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района, в установленном федеральным законодательством порядке, подлежат передаче на постоянное хранение в МКУ «Рамонский архив».

*Подготовка дел* к передаче на хранение в МКУ «Рамонский архив» предусматривает работу, которая проводится в администрации муниципального района и структурных подразделениях администрации муниципального района и включает в себя следующие этапы:

-полное оформление дел;

-составление описей дел;

-составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты МКУ «Рамонский архив» осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ структурным подразделениям администрации муниципального района.

**7.1. Экспертиза ценности документов**

7.1.1. Экспертиза ценности документов подразумевает изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков их хранения и отбора на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основании перечней типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации муниципального района.

7.1.2. Предварительная экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется работниками структурных подразделений администрации муниципального района под методическим руководством специалистов МКУ «Рамонский архив».

**7.2**. **Составление и оформление описей дел**

7.2.1. В администрации муниципального района и структурных подразделениях администрации муниципального района на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

Каждое структурное подразделение администрации муниципального района ежегодно составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в четырех экземплярах и представляются в МКУ «Рамонский архив» для утверждения и согласования, через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.2.2. Описи дел структурных подразделений администрации муниципального района подписываются их составителями с указанием должности, согласуются на ЭК самостоятельного структурного подразделения, передаются в МКУ «Рамонский архив» для утверждения и согласования с ЭПК управления делами Воронежской области и затем утверждаются руководителем структурного подразделения администрации муниципального района.

7.2.3. Описи дел постоянного хранения и по личному составу администрации района утверждаются руководителем аппарата администрации муниципального района в установленном законодательством порядке.

Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения составляются отделом организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района и ответственными лицами в структурных подразделениях администрации муниципального района, только после утверждения описей дел за соответствующие годы.

Оформление описей и акта (приложения № 28, 29, 30, 31, 32, 33).

7.2.4. Предисловие к описи и историческая справка.

К годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется *предисловие к описи*.

В предисловие включаются сведения о реорганизациях, переименованиях, об основных направлениях деятельности администрации муниципального района за период, который охватывают дела, внесенные в описи, краткую характеристику содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия к описи.

7.2.5. К архивному фонду администрации муниципального района составляется историческая справка.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

Первый раздел - история фондообразователя включает: данные о создании администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, хронологическую последовательность всех реорганизаций со ссылками на нормативные правовые акты, распорядительные документы; задачи, функции и их изменения; состав органов местного самоуправления.

Второй раздел - история фонда включает:

- дату первого поступления документов фонда в муниципальный архив;

- количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;

- изменения в составе и объеме фонда и их причины;

- особенности формирования, описания и систематизации документов;

- степень сохранности документов.

Третий раздел включает:

- обобщенную характеристику фонда как по разновидностям документов, так и по их содержанию,

- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

- научно-справочный аппарат к фонду.

Справка подписывается составителем.

Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций администрации муниципального района.

Историческая справка представляется вместе с каждой законченной описью.

**7.3. Подготовка и передача документов в МКУ «Рамонский архив»**

7.3.1. В МКУ «Рамонский архив» передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения. Передача дел в МКУ «Рамонский архив» осуществляется только по утвержденным описям.

7.3.2. В период подготовки дел структурным подразделением администрации муниципального района к передаче их в МКУ «Рамонский архив» специалистами предварительно проверяются правильность формирования, оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты подразделений обязаны устранить.

7.3.3. Прием дел в муниципальный архив производится в установленном порядке по актам приема-передачи архивных документов на хранение. В случае обнаружения утраты дел структурным подразделением администрации муниципального района, принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, структурным подразделением администрации муниципального района составляется акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. Один экземпляр акта вместе с описью дел передается в муниципальный архив, второй хранится в деле фонда в структурном подразделении администрации муниципального района.

7.3.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального района, ответственным за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий, осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив, независимо от сроков хранения документов.

7.4. Использование документов архива администрации муниципального района

7.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

- исполнение социально-правовых запросов граждан (выдача архивных справок и архивных выписок по документам архива администрации);

- выдача заверенных архивных копий документов;

- исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива администрации не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента регистрации обращения.

7.4.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на основании документов, хранящихся в архиве администрации муниципального района, структурного подразделения администрации муниципального района.

Архивная справка составляется по установленной форме на бланке письма администрации с обозначением названия документа «Архивная справка». В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. Изложение дается в хронологической последовательности событий.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления архивной справки (номер фонда, описей дел и листов дел).

Архивная справка подписывается руководителем структурного подразделения, во время отсутствия руководителя - исполняющим обязанности руководителя и заверяется печатью.

7.4.3. Архивные копии и выписки из документов.

Архивные копии и архивные выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику, выданных архивных копий и архивных выписок, заверяется подписью руководителя структурного подразделения или исполняющим обязанности руководителя и круглой печатью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. В начале и в конце каждого извлечения из документа, а также в местах пропусков отдельных слов ставится многоточие.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

7.4.4. Архивные копии и архивные выписки изготавливаются на стандартном листе бумаги формата А4 (210х297мм.) и А5 (148х210мм.) с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

После текста архивной выписки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для ее изготовления (номер фонда, описей дел и листов дел). Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя структурного подразделения или уполномоченного должностного лица и печатью структурного подразделения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов дел архивного документа.

Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены круглой печатью структурного подразделения и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

7.4.5. Правоохранительными органами из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством РФ, подлежат возврату собственнику.

**8. Порядок изготовления и использования печатей и штампов**

**8.1. Изготовление печатей и штампов с воспроизведением Герба Рамонского муниципального района Воронежской области**

8.1.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для заверения подлинности подписи должностного лица на документах администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района применяются:

- гербовая печать администрации муниципального района (с воспроизведением Герба Рамонского муниципального района Воронежской области);

- печати самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района (с воспроизведением Герба Рамонского муниципального района Воронежской области) с указанием названия конкретного структурного подразделения администрации муниципального района;

- печати структурных подразделений администрации муниципального района, не имеющие права юридического лица, с указанием названия конкретного структурного подразделения администрации муниципального района.

8.1.2. Размещение заказов на изготовление печатей с воспроизведением Герба Рамонского муниципального района Воронежской области должно осуществляться только на предприятиях, имеющих сертификат соответствия.

8.1.3. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количество принимает глава муниципального района.

8.1.4. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального района определяется главой муниципального района.

8.1.5. Письма-заявки структурных подразделений администрации муниципального района с эскизами печатей и штампов направляются руководителю аппарата администрации муниципального района – начальнику отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы на согласование.

8.1.6. Размещение заказов структурных подразделений администрации муниципального района на изготовление печатей и штампов осуществляется ими самостоятельно на основании заявки.

**8.2. Использование печатей и штампов**

8.2.1. Гербовой печатью удостоверяются документы, отражающие информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (договоры, соглашения); права организации или отдельных лиц, финансовые документы.

Гербовая печать администрации муниципального района проставляется на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов администрации муниципального района, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы. Право заверения таких копий принадлежит руководителю аппарата администрации муниципального района – начальнику отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

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

**8.3. Использование и хранение гербовых печатей в администрации муниципального района**

8.3.1. Гербовая печать администрации муниципального района с изображением Герба Рамонского муниципального района Воронежской области проставляется на документах, подписанных главой муниципального района, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации муниципального района – начальником отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

Гербовая печать, штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального района, угловой штамп администрации муниципального района и штамп «Копия верна: руководитель аппарата администрации муниципального района «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_» хранятся у руководителя аппарата администрации муниципального района –начальника отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы.

8.3.2. В самостоятельных структурных подразделениях (органах) администрации муниципального района, обладающих правом юридического лица, изготавливаются круглые печати и штампы с изображением Герба Рамонского муниципального района Воронежской области и полным наименованием структурного подразделения администрации муниципального района.

8.3.3. Для структурных подразделений администрации муниципального района не обладающих правом юридического лица, в зависимости от целевого назначения, изготавливаются круглые мастичные печати и штампы без изображения Герба Рамонского муниципального района Воронежской области. В этих случаях, в печати, вместо изображения Герба размещается название конкретного структурного подразделения администрации муниципального района.

8.3.4. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (приложение № 34).

Перечень документов, на которых проставляются оттиски простых круглых печатей администрации муниципального района без символики (приложение № 35).

8.3.5. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах. При оставлении должности сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, сдает их в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.