

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.05.2025 с.Вторая Александровка 42-п**

### Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Александровского сельсовета

1.Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Александровского сельсовета согласно приложению.

1. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского сельсовета.

3.Специалисту 1 категории администрации сельсовета ( Кривошеевой Л.П.) обеспечить строгое соблюдение настоящей инструкции работниками администрации сельсовета.

Глава муниципального образования

Александровский сельсовет Е.Д. Рябенко

Разослано: администрации района, прокурору района, заместителю главы администрации сельсовета, в дело

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**Инструкция по делопроизводству в администрации**

**муниципального образования Александровский сельсовет**

**Саракташского района Оренбургской области**

2025 год

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………………………………. | 6 |
| 2. | Термины и определения……………………………………………. | 8 |
| 3.  3.1. | Общие требования к созданию документов в администрации …..  Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области ………… | 15  15 |
| 4. | Правила подготовки и оформления документов …………………. | 18 |
| 4.1. | Оформление реквизитов в процессе подготовки документов  в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области | 18 |
| 4.2. | Подготовка и оформление проектов правовых актов администрации……………………………………………………….. | 39 |
| 4.3. | Организация работы над проектом правового акта ……................. | 44 |
| 4.4. | Согласование проекта правового акта и сроки его подготовки…... | 45 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4.5. | Оформление, тиражирование и рассылка правовых актов ……….. | 46 |
| 4.6. | Организация обработки и рассылки отправляемых правовых актов…………………………………………………………………... | 46 |
| 4.7. | Порядок опубликования правовых актов Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.…………………. | 47 |
| 5. | Бланки документов ………………………………………………… | 47 |
| 6. | Согласование проектов документов в Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. Подписание (утверждение) проектов документов ………………………………. | 49 |
| 7. | Особенности подготовки и оформления отдельных видов  документов в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области ……………………………………………………………….. | 52 |
| 7.1. | Постановление, распоряжение ……………………………………... | 52 |
| 7.2. | Положение, правила, инструкция, доверенность, акт…………….. | 54 |
| 7.3. | Договоры, соглашения………………………………………………. | 57 |
| 7.4. | Протокол, выписка из протокола ………………………………….. | 58 |
| 7.5. | Служебная переписка……………………………………………….. | 61 |
| 7.6. | Служебная записка…………………………………………………... | 64 |
| 7.7.  8.  8.1.  8.2.  8.3.  8.4.  8.5.  8.6.  8.7.  8.8.  8.9.  8.10.  9.  10.  10.1.  10.2.  10.3.  10.4.  10.5.  11.  12.  13.  14. | Оформление справочно-информационных материалов…………...  Организация документооборота…………………………………….  Принципы организации документооборота………………………..  Прием и первичная обработка входящих (поступающих)  документов……………………………………………………………  Предварительное рассмотрение документов……………………….  Регистрация поступающих документов…………………………….  Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами…………………………………………………………..  Регистрация исходящих (отправляемых) документов……………..  Отправка документов………………………………………………...  Регистрация и прохождение внутренних, входящих и  исходящих документов………………………………………………  Учет и анализ объемов документооборота…………………………  Работа исполнителей с документами………………………………..  Контроль исполнения документов (поручений)……………………  Формирование документального фонда администрации………….  Разработка и ведение номенклатуры дел…………………………...  Формирование дел и их текущее хранение…………………………  Экспертиза ценности документов…………………………………...  Оформление дел и их подготовка к передаче на архивное хранение……………………………………………………………….  Подготовка и передача документов в муниципальный архив…….  Организация доступа к документам и их использования………….  Управление документами в системе электронного документооборота…………………………………………………….  Учет печатей и штампов……………………………………………..  Оформление табличных приложений………………………………. | 66  67  67  68  70  71  72  72  73  74  77  78  80  82  82  87  90  92  98  100  101  105  107 |
|  | |  |
| Приложения к инструкции по делопроизводству в администрации  муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области | |  |
| Приложение № 1. Образец оформления титульного листа документа….  Приложение № 2. Перечень документов, подлежащих утверждению…..  Приложение № 3. Перечень документов, заверяемых печатью …………  Приложение № 4. Образец оформления распоряжения администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области……………………………………………. | | 112  113  114  115 |
| Приложение № 5. Образец оформления постановления администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области……………………… | | 118 |
| Приложение № 6. Образец углового бланка письма администрации…. | | 121 |
| Приложение № 7. Образец оформления письма администрации…..….. | | 122 |
| Приложение № 8. Образец оформления положения……………...…….. | | 123 |
| Приложение № 9. Образец оформления полного протокола…………... | | 124 |
| Приложение № 10. Образец оформления выписки из протокола……… | | 125 |
| Приложение № 11. Образец оформления служебной записки………….. | | 126 |
| Приложение № 12. Перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию ………………………………………… | | 127 |
| Приложение № 13. Форма справки об объеме документооборота…….... | | 128 |
| Приложение № 14. Типовые сроки исполнения документов в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области ……..  Приложение № 15. Форма номенклатуры дел Совета депутатов и администрации  Приложение № 16. Форма описи дел постоянного хранения,  временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу  Совета депутатов и администрации………………………………  Приложение № 17. Форма описи электронных дел, документов……….  Приложение № 18. Порядок составления описей дел  постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения,  по личному составу, электронных дел……………………………………..  Приложение № 19. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения……………………………………………………  Приложение № 20. Форма листа-заверителя дела………………………..  Приложение № 21. Форма внутренней описи документов дела…………  Приложение № 22. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению……………………………………  Приложение № 23. Форма журнала регистрации постановлений администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области по вопросам местного значения……………………………………………………………………..  Приложение № 24. Форма журнала регистрации распоряжений администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области по вопросам местного значения……………………………………………………………………..  Приложение № 25. Справочные материалы по современному русскому  литературному языку, используемые при составлении и оформлении  документов…………………………………………………………………. | | 129  135  137  139  141  143  144  145  146  149  150  151 |

1. **Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области разработана в соответствии Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами делопроизводства в государственных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24 декабря 2020 года № 199, Законом Оренбургской области от 14 марта 2002 года № 455/380-II-ОЗ «О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области», Регламентом Правительства Оренбургской области, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 4 февраля 2010 года № 40-пп (далее – Регламент Правительства Оренбургской области), регламентами по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденными постановлением Правительства Оренбургской области от 15 марта 2022 года № 201-п (далее – регламенты),ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», распоряжением Губернатора Оренбургской области от 29.12.2021 № 582-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области».

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующих в деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Администрация).

1.3. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

1.4. Администрация организует и ведет делопроизводство на основе настоящей Инструкции, других нормативно-методических документов по делопроизводству либо инструкций по делопроизводству, составленных на основе настоящей Инструкции и утвержденных главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области.

1.5. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые в том числе с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Организация делопроизводства в Администрации обеспечивается с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области (далее - СЭД).

Порядок работы в СЭД определяется Инструкцией и соответствующими регламентами.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области осуществляются специалистом 1 категории и делопроизводителем администрации.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников и делопроизводителя, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники Администрации (при возложении обязанностей) передают все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю или другому работнику администрации по указанию главы муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы муниципального образования или иного уполномоченного им лица.

1.10. Передача копий документов или проектов документов государственным органам, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам допускается только с письменного указания главы муниципального образования или иного уполномоченного им лица и (или) на основании письменных запросов.

Сотрудники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов делопроизводитель информирует руководителя, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. Правила работы с документами в СЭД, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

1.13. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.14. Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие [государственную тайну](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/5).

1.15. Порядок рассмотрения:

- обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- запросов юридических и физических лиц в орган исполнительной власти о предоставлении информации о деятельности этого органа - в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- запросов граждан и организаций о предоставлении государственных услуг - в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010

г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- обращений граждан и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 24.03.2023№ 27-п «Об утверждении Положения «О порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

**2.** **Термины и определения**

Автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 13](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/13)).

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п.48](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/48)).

Вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 47](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/47)).

Виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 55](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/55)).

Включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 78](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/78)).

Внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 101](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/101)).

Временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 42](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/42)).

Выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/26)).

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 62](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/62)).

Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 61](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/61)).

Гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 56](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/56)).

Государственные органы - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [ст.1, п.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/102)).

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 95](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/95)).

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/3101)).

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/7)).

Документы (records) - документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/0), [п. 3.14](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/1045)).

Документационное обеспечение (управления) - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/3102)).

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 93](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/93)).

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [ст. 2, п. 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/211)).

Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 44](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/44)).

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 73](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/73)).

Документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 76](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/76)).

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [ст. 4, п. 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/405)).

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 22](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/22)).

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 25](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/25)).

Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [ст. 1, п. 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/104))

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 103](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/103)).

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 90](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/90)).

Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/24)).

Классификация (classification) - систематическая идентификация и (или) упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/0), [п. 3.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/1036)).

Конвертирование (conversion) - процесс перевода документов из одного формата в другой ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/0), [п. 3.6](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/1037)).

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п.88](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/88)).

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [ст.2, п.7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/27)).

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/23)).

Лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 102](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/102)).

Лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 54](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/54)).

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 2, п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/209)).

**Межведомственный электронный документооборот** представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации (далее соответственно - участники межведомственного электронного документооборота, информационные системы электронного документооборота) ([постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/196328/0) Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»).

Метаданные документов (metadataforrecords) - структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/0), [п. 3.12](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/1043)).

Миграция (migration) - процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/0), [п. 3.13](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/1044)).

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п.94](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/94)).

Носитель (документированной) информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 12](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/12)).

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [ст. 4, п. 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/401), постановление администрации от 24.03.2023 № 27-п «Об утверждении Положения «О порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»)

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 75](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/75)).

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 92](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/92)).

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 104](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/104)).

Официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 8](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/8)).

**Официальный сайт органа местного самоуправления (далее - официальный сайт)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [ст. 1, п. 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/105)).

Оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 52](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/52)).

Первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 82](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/82)).

Печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 71](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/71)).

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 21](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/21)).

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 20](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/20)).

Подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 57](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/57)).

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 58](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/58)).

Постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 41](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/41)).

Предварительное рассмотрение документов - изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 83](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/83)).

Признаки заведения дела - основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п.](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/86)97).

Регистрационно-учетная форма - документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 86](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/86)).

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 85](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/85)).

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе в регистрационно-учетную форму ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 84](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/84)).

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 65](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/65)).

Реквизит документа - элемент оформления документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 36](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/36)).

Реквизиты документа (в МЭДО) - файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов ([Технические требования](http://internet.garant.ru/document/redirect/196382/1000) к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденные [распоряжением](http://internet.garant.ru/document/redirect/196382/0) Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 года N 1403-р).

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет" ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 13](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/213)).

Сетевой адрес - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/216)).

Система электронного документооборота (СЭД) - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.) ([приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/73672487/0)Минкомсвязи России от 1 августа 2019 года N 428 "Об утверждении Разъяснений (методических рекомендаций) по разработке региональных проектов в рамках федеральных проектов национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации".

Согласование документа (визирование) - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 53](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/53)).

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 40](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/40)).

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 89](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/89)).

Уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 105](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/105)).

Уничтожение (destruction) - процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/0), [п. 3.7](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/1038)).

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 98](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/38)).

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12137300/0) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [ст. 3, п. 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/12137300/3018)).

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [ст. 2, п. 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)).

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 24](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/24)).

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах ([Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 11.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/20111)).

Электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 74](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/74)).

Электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Юридическая значимость документа - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/14)).

Юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0), [п. 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/15)).

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Источники:

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12137300/0) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

[ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2013 (далее - ГОСТ Р 7.0.8-2013).

[ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](http://internet.garant.ru/document/redirect/72269570/0). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019.

**3.** **Общие требования к созданию документов в Администрации**

**3.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов**

**администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

3.1.1. Правовые акты (распоряжения и постановления администрации Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области) готовятся:

- во исполнение или в соответствии с документами вышестоящих органов государственной власти;

- в соответствии с планами работы Администрации;

- по инициативе главы муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также предприятий, организаций, учреждений государственной формы собственности.

3.1.2. Распоряжения Администрации – правовые акты, принимаемые главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – глава муниципального образования) в порядке, предусмотренном Положением об администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и иными нормативными правовыми актами Администрации, устанавливающими процедуру их принятия.. (Приложения 4 к Инструкции).

3.1.3. Постановление Администрации – правовой акт, принимаемый по вопросам, решение которых [Уставом](consultantplus://offline/ref=AD7DF53D5C6E25A4FEEC12D973B5793E5769803B95461914C5C7F749F4BFC11036vCN) или Положением муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области относится к компетенции Администрации (Приложение 5 к Инструкции).

3.1.4. В проектах распоряжений, постановлений Администрации (далее – проекты правовых актов) должны включаться только те вопросы, которые соответствуют компетенции главы муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района.

3.1.5. Подготавливаемый проект правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации, документам вышестоящих органов государственной и исполнительной власти, а также ранее принятым (действующим) документам Администрации.

3.1.6. Проект нового правового акта подготавливается, если требуется внесение существенных изменений в ранее принятые (действующие) документы или в целях объединения в один документ нескольких ранее принятых документов по одному и тому же вопросу.

3.1.7. Проект нового правового акта по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливается, как правило, в форме изменений и дополнений текста этих документов.

3.1.8. В тексте правовых актов не должно содержаться инструктивных и методических материалов, технических условий, прейскурантов.

При решении подобных вопросов утверждаются соответствующие инструкции, методики, технические условия, положения и т.п.

3.1.9. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляются Администрацией в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, если объем документа составляет 500 страниц и более. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов в Администрации рекомендуется использовать печать на стандартных листах бумаги **А4 (210 х 297),** размер шрифта № 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты размеров № 10, 11, 12. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. **Левое поле – 3,0 см, правое – 1,5 см и нижнее – от 1 до 2,0 см.** При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см.

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза "С уважением," - печатаются непосредственно от границы левого поля.

3.5. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

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

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

3.6. Реквизиты "подпись" и (или) "гриф согласования" должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист (исключением является лист согласования, оформляемый при наличии более четырех грифов согласования).

3.7. Текст документа печатается через 1 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

При оформлении документов не допускается использовать начертание шрифта "курсив" и подчеркивание текста.

3.8. Электронные документы, создаваемые в Администрации, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее - ЭРК).

3.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, СЭД, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов.

В Администрации могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

3.10. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист ([приложение №](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2002) 1).

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.11. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

3.12. При подготовке документов в Администрации используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](http://internet.garant.ru/document/redirect/71634352/0) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

**4.** **Правила подготовки и оформления документов**

4.1. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

Документы, создаваемые Администрацией, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление согласно [ГОСТ Р 7.0.97-2016](http://internet.garant.ru/document/redirect/71634352/0).

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации, являются:

4.1.1. Наименование организации- автора документа

Наименование Администрации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному Уставом муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и Положением об Администрации. На бланках документов указывается полное официальное наименование Администрации.

Сокращенное наименование (при его наличии) Администрации помещают в скобках под полным наименованием.

4.1.2. Собственные бланки могут иметь координационные, совещательные органы Администрации.

Заголовок печатается обычным шрифтом на расстоянии 8 см от верхнего края листа и пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов **«АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

4.1.3. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма Главы муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района).

Наименование должности лица располагается под наименованием (полным, сокращенным) Администрации.

4.1.4. Справочные данные об организации.

Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Администрации, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и при необходимости - другие сведения.

4.1.5. Наименование вида документа.

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

При оформлении документа на бланке конкретного вида документа (распоряжения, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием Администрации, наименованием должности) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

4.1.6. Дата документа.

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата акта может являться:

датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);

датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 08.06.2023;

словесно-цифровым способом: 8 июня 2023 года.

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

Дата подписания или утверждения документа проставляется специалистом делопроизводства, который регистрирует документы, при условии, что регистрация документа и соответственно датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном месте. В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита "подпись".

4.1.7. Регистрационный номер документа.

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

На документе, составленном совместно двумя и более органами местного самоуправления, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований органов местного самоуправления в заголовочной части документа.

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

4.1.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.

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

4.1.9. Место составления (издания) документа.

Указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите "справочные данные об организации"), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование органа местного самоуправления.

Место составления (издания) указывается с учетом принятого административно-территориального деления: с. Вторая Александровка, г.Оренбург, с. Желтое, г.Сорочинск Оренбургской области. При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово "город" в виде графического сокращения "г." не указывается.

4.1.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к такому документу.

В Администрации при наличии в документе служебной информации ограниченного распространения, в качестве грифа ограничения доступа на документах оформляется пометка «Для служебного пользования», которая дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Например:

|  |
| --- |
| Для служебного пользования  Экз. N 2 |

4.1.11. Адресат.

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (на бланке с продольным расположением реквизитов). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прокурору района  юристу 1 класса  Ф.И.О. |

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное их наименование в именительном падеже.

Например:

|  |
| --- |
| Федеральное архивное агентство  или  Росархив |

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организацию в реквизите «Адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области  Отдел контроля |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общество с ограниченной ответственностью "Газпром добыча Оренбург"  Директору газопромыслового управления  Фамилия И.О. |

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

Например:

|  |
| --- |
| г-ну Иванову И.И.  или  г-же Ивановой И.И. |

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование государственного органа  Начальнику Управления (наименование)  генерал-майору полиции Фамилия И.О. |

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или структурным подразделениям, адресат указывается обобщенно.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам муниципальных образований сельских поселений  Саракташского района |
| или |  |
|  | Руководителям организаций муниципального образования Саракташский район |

При рассылке документа не всем, органам местного самоуправления, организациям или их структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям организаций муниципального образования  Саракташский район  (по списку) |

Список рассылки составляются исполнителем.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.И.  ул. Целинная, д.15 кв.2  с.Желтое,  Саракташский район, Оренбургская обл., 462140 |

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70835708/1000) оказания услуг почтовой связи, утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70835708/0) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи":

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Саракташская районная больница»  ул.Пушкина,д.4, п. Саракташ, 462100 |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство здравоохранения  Оренбургской области  minzdrav@mail.orb.ru |

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

4.1.12. Гриф утверждения документа.

Реквизит проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДАЮ, в именительном падеже наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области  (подпись) (И.О. Фамилия)  (дата) |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) |  |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации от 15.01.2024 № 1 |
| или |  |
| (Правила) |  |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  Распоряжением администрации от 12.02.2024 № 4 |

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

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в [приложении N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2003)2.

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

постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о предоставлении информации;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, слева от границы левого поля. В постановлениях, распоряжениях, приказах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются.

В условиях применения СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

4.1.14. Текст документа.

Текст документа в Администрации составляется на русском языке. Текст излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

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

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной, экспрессивной и ненормативной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документов, подготовленных на основании правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида документа;

наименование организации - автора документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

наименование государственного органа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов и подразделов пишутся с прописной буквы.

Текст отделяется от заголовка двумя интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбула) и постановляющую части (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула служит для обоснования принятия документа. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В преамбулу не включаются положения нормативного характера. В распоряжениях преамбула может отсутствовать, при необходимости допускаются формулировки первой фразы «В соответствии...», «В целях...», «В связи...» и т.д.

Если основанием принятия документа является документ вышестоящих органов государственной власти, то в преамбуле указываются его наименование, дата, номер, а также пункт или статья.

Текст документа излагается:

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...") или от третьего лица единственного числа ("... департамент не располагает...", "... агентство готово рассмотреть...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением…".

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

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля с отступом от края листа - 10 мм.

В случае если в тексте документа используются длинные и громоздкие наименования органов, организаций, объектов и другое, может применяться способ контекстного сокращения, то есть при первом употреблении дается полное наименование, а в скобках приводится сокращенная форма, например:

"налог на имущество организаций (далее - налог)".

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату".

4.1.15. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (приказу, распоряжению, постановлению, указу, положению, правилам, инструкции, договору, плану, отчету и др. документам).

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

если приложение названо в тексте:

|  |
| --- |
| Приложение: на 5 л. в 3 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Положение о департаменте молодежной политики Оренбургской области на 3 л. в 2 экз. |
|  | 2. Проект договора.... на 3 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано или прошито:

|  |
| --- |
| Приложение: аналитическая справка...в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.09.2021 N 01-5/193 и приложения к нему, всего на 4 л. |

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение: DVD-R в 1 экз. |

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: аналитическая справка о... на 20 л., справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах.

Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

|  |
| --- |
| Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз. |

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

|  |
| --- |
| Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес. |

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

в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается (приложение) или (приложение N 1).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к распоряжению администрации от 07.06.2024 № 39-р |

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если затем документ издается типографским способом вместе с распорядительным документом, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его распорядительного документа, проставляется гриф утверждения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| ИНСТРУКЦИЯ | Приложение N 1  УТВЕРЖДЕНА распоряжением главы администрации Александровский сельсовет  от 07.06.2024 N 30-р |

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

4.1.16. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Грифом согласования документа оформляется:

внешнее согласование документа - с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;

внутреннее согласование организации - автора документа с коллегиальными органами.

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Глава муниципального образования Саракташский район Оренбургской области (подпись) (И.О. Фамилия) (дата) |  |

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО решением экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области (протокол от 10.09.2022 N 18) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО письмом Министерства финансов Российской Федерации от 25.05.2022 N 01-18/120 |  |

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка:

«Лист согласования прилагается».

4.1.17. Виза.

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

|  |
| --- |
| Специалист 1 категории администрации  Подпись И.О.Фамилия  Дата |

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

|  |
| --- |
| Замечания прилагаются  или  Согласен с учетом замечаний  Глава муниципального образования  Юбилейный сельсовет  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе.

Если глава муниципального образования полностью не согласен с проектом, виза оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Не согласен  Глава муниципального образования  Юбилейный сельсовет  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

В органах местного самоуправления, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в Администрации, визы проставляют на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению Администрации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания доводятся до сведения руководителя, подписывающего документ.

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5-6.

Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Лица, не согласные с положениями, изложенными в документе, не имеют права отказываться от визирования.

4.1.18. Подпись.

Подпись включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен на бланке органа местного самоуправления, в наименовании должности наименование органа местного самоуправления не указывается.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Администрации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области | (подпись) (инициалы, фамилия) |

При использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается.

Например:

|  |
| --- |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования Юбилейный сельсовет Саракташского района Оренбургской области | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| Специалист 1 категории | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  (подпись) (инициалы, фамилия) | Председатель Совета депутатов  (подпись) (инициалы, фамилия) |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | |  |  |
| Подпись | И.О. Фамилия |  |  |
| Подпись | И.О. Фамилия |  |  |

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указаны на документе.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

|  |
| --- |
| Исполняющий обязанности главы муниципального образования  Александровский сельсовет Саракташского района (подпись) (инициалы, фамилия) |

Слова "исполняющий обязанности" пишутся полностью.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.1.19. Отметка об электронной подписи

Отметка об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | И.О. Фамилия |
| Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Иванов Иван Иванович  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |

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

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

Орган местного самоуправления имеет печать с наименованием и реквизитами муниципального образования, иные печати, указанные в положении о данном органе.

Оттиск печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам (приложение № 3 к Инструкции).

4.1.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места - на оборотной стороне снизу слева.

Например:

|  |
| --- |
| Иванов Иван Иванович  8 (35366 )0-00-00 |

или

|  |
| --- |
| Иванов Иван Иванович, специалист 1 категории  8 (35366) 0-00-00, iii@mail.orb.ru |

Отметка об исполнителе оформляется как нижний колонтитул и печатается шрифтом размером N 12.

4.1.22. Отметка о заверении копии

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

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно |  |  |
| Глава муниципального образования Александровский сельсовет | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа. Запись о местонахождении подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети "Интернет", СЭД), заверяются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) руководителя Администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием того, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Пример:

"Подлинник документа находится в Администрации (наименование органа местного самоуправления) в деле N...за...год".

В Администрации право заверения копий правовых актов Администрации муниципального образования Юбилейный сельсовет Адамовского района Оренбургской области возложено на главу муниципального образования или лицо, его замещающее.

4.1.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию и включает в себя дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, "Поступило по МЭДО").

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

4.1.24. Резолюция.

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

Резолюция включает фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, а также подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

|  |
| --- |
| Иванову И.И.  Прошу подготовить проект соглашения к 18.06.2024  Подпись  Дата |

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову А.А.  Петрову В.Н., Сидорову Г.Р.  Прошу представить предложения 10.06.2024.  Подпись  07.06.2024 |

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату резолюции.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Оформление резолюции в СЭД должно соответствовать указанным требованиям.

Резолюция, оформленная в СЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

4.1.25. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

4.1.26. Отметка о направлении документа в дело.

Определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

|  |
| --- |
| В дело N 02-12 за 2023 год.  Глава муниципального образования  Подпись Дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: "Направлен ответ (дата, номер)", "Проведена консультация по телефону (дата)", "Учтено при разработке проекта" и др. Сведения указываются в начале отметки.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК.

При использовании СЭД отметку допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в СЭД сведений о результате и времени исполнения документа, о том, к какому делу относится документ, где хранится дело, кто ответственен за завершение его исполнения и помещение в дело.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

4.2. Подготовка и оформление проектов правовых актов муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

4.2.1. Проекты правовых актов (постановления и распоряжения Администрации) разрабатываются:

во исполнение или в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Саракташский район, муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, Губернатора Оренбургской области, главы муниципального образования Саракташский район, муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области;

на основании указов, распоряжений Губернатора Оренбургской области и постановлений Правительства Оренбургской области, главы муниципального образования Саракташский район;

4.2.2. Проекты распоряжений Администрации могут вносить глава муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района, и муниципальные служащие Администрации или лица, их замещающие.

4.2.3. Постановление администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области - правовой акт, принимаемый по вопросам, решение которых регламентируется [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/27500600/0) муниципального образования.

4.2.4. Проект правового акта в новой редакции подготавливается, если требуется внесение существенных изменений, т.е. затрагивается более половины текста или в целях объединения в один правовой акт нескольких ранее принятых правовых актов по одному и тому же вопросу.

4.2.5. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляются инициаторами проектов в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2.6. Проекты правовых актов, включая приложения, печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297) шрифтом размером N 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 3,0 см, правое - 1,5 см и нижнее – не менее 1,0 см. При создании проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см.

4.2.7. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (распоряжение, постановление Администрации), заголовок, текст, подпись.

4.2.8. Заголовок печатается обычным шрифтом на расстоянии 8 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов **«Администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО района ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ».**

4.2.9. Текст отделяется от заголовка двумя интервалами и печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

Текстовая часть может содержать преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула содержит обоснования принятия правового акта.

Включение в преамбулу нормативных правовых положений не допускается.

При формулировке преамбулы допускается использование фраз "В соответствии с...", "В целях...", "В связи с..." и т.д.

Если основанием принятия правового акта является правовой акт Российской Федерации, Оренбургской области и (или) муниципального образования Саракташский район то в преамбуле указываются его наименование, дата, номер, а также статья или пункт.

В зависимости от объема и содержания постановляющая часть документа может подразделяться на пункты, пункты - на подпункты, а утверждаемые или одобряемые этими актами положения, перечни и т.п. - на разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами с точками после них.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаются следующим образом: а), б), в) или 1), 2), 3). После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинаются со строчной буквы и разделяются точкой с запятой.

Например:

1. Объектом налогообложения признаются следующие операции:

1) реализация товаров (работ, услуг) на территории муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации;

2) передача на территории муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд;

3) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

В положениях, программах, уставах подпункты могут иметь также порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.1., 1.2., 1.3.).

Пункт может подразделяться на абзацы без буквенно-цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается, дефисы в этом случае не используют. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

Например:

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

исполнитель подпрограммы - муниципальное образование Александровский сельсовет Саракташского района

свидетельство - именной документ, удостоверяющий право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для отдельных категорий молодых семьей;

социальная выплата - выплата, предоставляемая молодой семье - участнице подпрограммы за счет средств областного и местного бюджетов на приобретение жилья, погашение основной суммы долга и процентов по кредитному договору (договору займа), направленному на приобретение жилья. Средства социальной выплаты не могут использоваться на оплату земельного участка, в том числе приобретаемого совместно с жилым домом;

уполномоченный банк - банк, отобранный для обслуживания средств социальной выплаты, предоставляемой молодым семьям - участницам подпрограммы.

Объединение в одном пункте мало связанных между собой по содержанию вопросов не допускается.

Каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя и конкретного действия (Отделу культуры администрации района подготовить предложения...").

Пункты, не связанные с определенным исполнителем, должны начинаться с глагола в неопределенной форме ("Утвердить...", "Установить...", "Определить...").

4.2.10. Правовые акты должны содержать конкретные мероприятия по их выполнению с обязательным указанием сроков исполнения и исполнителей этих мероприятий. Сроки должны быть реальными, достаточными для исполнения намечаемых мероприятий, с учетом объема работ, времени на пересылку документов, установленных законодательством Российской Федерации, Оренбургской области сроков представления документов.

В конце постановляющей части правового акта (при длительных сроках исполнения) должно содержаться указание о сроках промежуточного контроля исполнения. К указанному сроку исполнителем должна представляться информация о ходе выполнения документа.

В качестве исполнителей правового акта могут указываться соответствующие организации.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение поручается ему персонально. В этом случае должность, фамилия и инициалы исполнителя пишутся в дательном падеже.

Например:

Специалисту 1 категории муниципального образования Александровский сельсовет Фамилия И.О.

В пункте о контроле постановляющей части правового акта должно указываться наименование должности лица, на которое возлагается контроль за исполнением данного правового акта.

Например:

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 1 категории администрации

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В случае назначения на должность другого лица контроль за исполнением документа возлагается на вновь назначенное должностное лицо без внесения изменения в ранее принятый документ.

4.2.11. Наименования органов, органов местного самоуправления, организаций должны указываться в проекте правового акта в точном соответствии с их официальными наименованиями.

Использование сокращенных наименований допускается в тех случаях, когда такие сокращения являются официальными.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в проекте правового акта какого-либо наименования, то допускается в первом случае его полное наименование, а в дальнейшем тексте - сокращенное обозначение этого наименования.

Например:

межведомственная комиссия по пропуску весеннего паводка (далее - комиссия);

порядок реализации мер социальной поддержки многодетных семей (далее - Порядок).

Постановляющая часть правового акта может быть также представлена в приложении в виде отдельного плана мероприятий или положения по какому-либо вопросу. В этом случае постановляющая часть может содержать лишь пункт об утверждении прилагаемого плана мероприятий или положения.

При наличии приложений к документу в тексте на них обязательно делается ссылка, например: "приложение...", "согласно приложению".

Одно приложение не нумеруется, несколько приложений в тексте нумеруются следующим образом: приложения 1, 2.

Если в проекте правового акта имеются предложения о признании утратившими силу или изменении ранее принятых документов, то пишется "Признать утратившими силу пункты 2 и 5 распоряжения...", "Дополнить пункт 4 распоряжения абзацем следующего содержания...", "Пункт 5 изложить в новой редакции..." и т.д.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распоряжение, постановление, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к распоряжению, постановлению Администрации в тексте на них обязательно делается ссылка.

При подготовке проектов правовых актов по вопросам награждения наградами Оренбургской области допускается печатать фамилии прописными буквами (в других случаях не допускается).

4.2.12. Подпись отделяется от текста тремя интервалами, состоит из слов "Глава муниципального образования", инициалов имени, отчества и фамилии Главы муниципального образования Александровский сельсовет и печатается через один межстрочный интервал. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

4.2.13. Дата проставляется после подписания документа, оформляется цифровым способом.

4.2.14. Номер проставляется после подписания.

При регистрации к порядковому номеру, распоряжения администрации - строчная буква "р"), постановления администрации муниципального образования Юбилейный сельсовет - строчная буквы "п".

4.2.15. Приложения к проектам распоряжений и постановлений администрации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов распоряжений, постановлений.

Приложениями являются положения, регламенты, порядки, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и другое.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на распоряжение, постановление Администрации. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение 1  
к постановлению администрации

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

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 сантиметра.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта тремя интервалами, от текста приложения - двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, при формулировке которых используются имена существительные в именительном падеже. Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой, например:.\*), 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или всего текста приложения. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В правовых актах разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, подразделы, пункты, подпункты - арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.).

4.2.16. На приложениях к проектам распоряжений, постановлений Администрации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения.

Образцы оформления проектов распоряжения, постановления Администрации приведены в [приложениях N 4 -](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2008) 5 к Инструкции.

4.3. Организация работы над проектом правового акта

4.3.1. Работа по составлению проекта правового акта начинается с постановки цели (или целей), которая должна быть достигнута в результате принятия правового акта, и задач, которые при этом должны решаться.

4.3.2. При подготовке проекта правового акта инициатором проекта определяются круг должностных лиц, на которых возлагается ответственность за его подготовку, и организации, привлекаемые к этой работе, а также сроки подготовки, цель и задача (задачи) документа. Организация работы по подготовке ведется инициатором проекта или уполномоченным им должностным лицом.

4.3.3. При подготовке совместного правового акта руководители заинтересованных организаций согласованно определяют порядок и сроки подготовки проекта правового акта, а также лиц, ответственных за его подготовку.

4.3.4. В проект правового акта должны включаться вопросы, относящиеся к одной или нескольким проблемам, непосредственно связанным между собой по содержанию, при этом должно быть четко определено, кому адресуется документ и на кого он распространяется.

4.3.5. Перед составлением проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к данному вопросу правовые акты вышестоящих органов государственной власти, справочные, аналитические материалы, а также правовые акты Губернатора и Правительства области и муниципального образования Саракташского района по данному вопросу, изданные ранее.

4.4. Согласование проекта правового акта и сроки его подготовки

4.4.1. В ходе согласования проекта правового акта изучается правильность изложенных положений, которые определяют компетенцию Главы и Администрации в решаемом вопросе, а также отношение должностных лиц и организаций к вопросам, изложенным в проекте.

Изучение содержания и целесообразности принятия правового акта Администрации проводится путем согласования проекта с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами (далее - заинтересованные организации), визирования документа должностными лицами, принимающими обязательное участие в подготовке проекта правового акта.

При подготовке проекта правового акта обязательным условием является проведение правовой и (или) антикоррупционной экспертиз.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта возлагается лично на инициатора проекта.

4.4.2. Проект правового акта, в котором содержатся поручения, затрагивающие интересы других организаций, учреждений, должен согласовываться с их руководителями.

С заинтересованными федеральными органами государственной власти проект правового акта согласовывается, если для осуществления намечаемых мер необходимо разрешение этих органов.

Срок рассмотрения проекта правового акта в согласующем органе или организации устанавливается не более пяти дней.

4.4.3. При согласовании в случае наличия замечаний и особых мнений должностных лиц заинтересованных организаций, указанные замечания и особые мнения, отпечатанные на отдельном листе, прилагаются к проекту правового акта. Замечания и особые мнения к проектам распоряжений в обязательном порядке рассматриваются главой администрации с участием представителей инициатора проекта и заинтересованных организаций, имеющих возражения.

Особые мнения руководителей заинтересованных организаций и замечания к проектам постановлений администрации рассматриваются главой администрации с участием инициатора проекта и заинтересованных организаций, имеющих особое мнение, замечания.

4.4.4. Подготовленные и согласованные с руководителями заинтересованных организаций проекты правовых актов направляются на рассмотрение в прокуратуру Саракташского района для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертиз.

4.4.5. Проекты правовых актов признаются главой муниципального образования неподготовленными в случае:

низкого качества подготовки проекта;

формальности и нецелесообразности его принятия;

отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц, заинтересованных организаций;

наличия отрицательных выводов экспертизы, не устраненных принципиальных разногласий по проекту правового акта.

В результате рассмотрения подготовленного проекта правового акта глава муниципального образования:

подписывает документ;

возвращает документ на доработку;

отклоняет проект документа в связи с нецелесообразностью его издания или несоответствия законодательству.

4.5. Оформление и тиражирование правовых актов Администрации.

4.5.1. Подписанные Главой муниципального образования правовые акты передаются специалисту по делопроизводству для их оформления, тиражирования и выпуска.

4.5.2. Правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется в течение календарного года раздельно для распоряжений и постановлений Администрации. При регистрации правового акта проверяются его оформление и комплектность (наличие всех приложений).

Подлинники всех правовых актов Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и их электронные копии находятся у специалиста по делопроизводству вместе с документами, на основании которых они приняты, и указателями рассылки.

4.5.3. В копиях правовых актов подпись не воспроизводится. Соответствие копии правового акта подлиннику удостоверяется печатью администрации.

4.5.4. Документы, изменяющие или дополняющие ранее принятые правовые акты, направляются согласно указателю рассылки изменяемого правового акта.

4.6. Организация обработки, рассылки и учета отправляемых правовых актов

4.6.1. Копии правовых актов направляются адресатам согласно рассылке, составленной и завизированной исполнителем документа:

СЭД (только для адресатов, подключенных к СЭД);

электронной почты (с официального адреса администрации муниципального образования Александровский сельсовет [selsovet12@yandexr.ru](mailto:selsovet12@yandexr.ru));

почтовой связи.

Рассылка правовых актов организациям подключенным к СЭД, осуществляется посредством СЭД без досылки бумажного экземпляра.

4.6.2. Обработка документов для отправки в бумажном виде и рассылка с использованием почтовой связи осуществляются делопроизводителем администрации в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70835708/1000) оказания услуг почтовой связи, утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70835708/0) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

4.6.3. Специалист администрации принимает на отправку документы только при наличии указателя рассылки.

4.6.4. Отправляемые по почте правовые акты подлежат упаковке, адресованию, проставлению стоимости почтовых услуг и передаче на отправку в местное отделение связи. Правовые акты, направляемые в один адрес, упаковываются в один конверт.

4.6.5. Правовые акты, подлежащие отправке, должны обрабатываться и рассылаться в течение 3 рабочих дней после их подписания.

4.6.6. Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию главного специалиста по общим вопросам.

4.6.7. Правовые акты проходят регистрацию в журнале исходящей почты.

4.6.8. Документы, рассылаемые с использованием СЭД, контролируются средствами программного обеспечения.

4.7. Порядок опубликования правовых актов администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района.

4.7.1. В соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/27502046/0) Оренбургской области от 14 марта 2002 года N 455/380-II-ОЗ "О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области" правовые акты нормативного характера (далее - правовые акты) публикуются на Официальном сайте муниципального образования в разделе «Нормативно-правовые акты»» в течении десяти дней со дня их подписания.

4.7.2. Необходимость опубликования правовых актов определяет глава муниципального образования.

4.7.3. Направление правовых актов на публикацию и их учет осуществляет специалист по делопроизводству.

**5. Бланки документов**

5.1. Для изготовления бланков документов согласно [ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650732/0) используется бумага формат А4 (210 x 297 мм), А5 (148 х 210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:

30 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

не менее 10 мм - нижнее.

Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

5.2. Администрация муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

5.3. В администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области используются следующие виды бланков:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

Виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма должностного лица, бланк распоряжения, бланк постановления, бланк протокола) устанавливаются нормативными актами администрации муниципального образования Юбилейный сельсовет в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](http://internet.garant.ru/document/redirect/71634352/0).

Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](http://internet.garant.ru/document/redirect/71634352/0).

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

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

5.4. При подготовке проектов документов в администрации используются электронные шаблоны бланков документов.

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

5.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы муниципального образования Юбилейный сельсовет. Соответствующие предложения вносятся заместителем главы администрации вместе с образцами предлагаемых бланков.

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.

Документы, подписываемые совместно одним или несколькими органами исполнительной власти, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех органов исполнительной власти, участвующих в подписании документа.

Образцы бланков приведены в приложении № 4,5,6 к Инструкции.

**6. Согласование проектов документов в Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. Подписание (утверждение) проектов документов**

6.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем органа местного самоуправления в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Оренбургской области, правовым актам муниципального образования Саракташский район, правовым актам муниципального образования Александровский сельсовет, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

6.2. Согласование проектов документов со специалистами муниципального образования осуществляет исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации.

6.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

руководителем муниципального образования;

заместителем руководителя муниципального образования;

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются со специалистом муниципального образования по финансовым вопросам.

6.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой орган местного самоуправления или организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если органы местного самоуправления или организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

6.5. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству. Сроки согласования документов:

проектов деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проектов приказов (распоряжений) без приложений - 1-3 рабочих дня;

проектов приказов (распоряжений) с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проектов приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проектов локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проектов протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, муниципального образования.

6.6. Оформление результатов согласования распоряжений (постановлений) осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне). Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с [пунктами 4.1.17](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_66), [4.1.18](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_67) настоящей Инструкции.

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

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

6.7. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

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

6.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 4.1.17](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_66) настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту распоряжения (постановления), возникающие при согласовании, вносится в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

6.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю органа местного самоуправления, подписывающему (утверждающему) документ.

6.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает руководитель.

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

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

6.13. Документы, издаваемые от имени органа местного самоуправления, подписываются руководителем органа местного самоуправления.

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

6.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, органы исполнительной власти на имя руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем органа местного самоуправления или лицом, исполняющим его обязанности.

6.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, могут подписываться заместителями руководителя органа местного самоуправления.

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

6.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству органов местного самоуправления, организаций, создавших документ.

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

6.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с [пунктами 4.1.19](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_68), [4.1.20](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_69) настоящей Инструкции.

6.20. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

распоряжением органа местного самоуправления.

6.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и (или) рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 4.1.13](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_62) настоящей Инструкции.

6.22. Подпись руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 4.1.21](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_74) настоящей Инструкции.

**7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**7.1. Постановление, распоряжение**

7.1.1. Постановлениями и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации.

Проекты постановлений (распоряжений) готовят и вносят специалисты администрации на основании поручений главы муниципального образования, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадровой работе.

Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов администрации, которые готовят и вносят проект.

7.1.2. Проекты постановлений (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем, внесшим проект, специалистом по антикоррупционной деятельности. Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, прилагаются к проекту.

Если в процессе согласования в проект постановления (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты постановлений (распоряжений), представляются руководителю на подпись.

7.1.3. Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой постановления (распоряжения) является дата его подписания.

Постановления (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (распоряжения по основной деятельности, по личному составу, постановления и распоряжения нумеруются отдельно).

7.1.4. Копии постановлений (распоряжений) заверяют печатью администрации и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

7.1.5. Постановление (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование органа местного самоуправления.

Наименование вида документа – постановление (распоряжение).

Дата и регистрационный номер постановления (распоряжения). Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера постановления (распоряжения).

Место составления (издания) документа.

Наименование документа (заголовок к тексту).

Текст.

Подпись должностного лица.

Визы.

Дата и регистрационный номер постановления (распоряжения) проставляются после подписания постановления (распоряжения) главой муниципального образования.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста постановления (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через один межстрочный интервал, формулируется с предлогом «о» («об»).

Например:

Об утверждении правил по охране труда

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с угловым расположением реквизитов, выравнивается по левой границе.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12, 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления (распоряжения) может состоять из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания постановления (распоряжения). Она

может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если постановление (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

В постановлениях (распоряжениях) в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Постановления (распоряжения) могут не иметь преамбулы.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий 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. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления (распоряжения). В отдельных случаях руководитель органа местного самоуправления может оставить за собой.

Если постановление (распоряжение) изменяет или признает утратившим силу ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на измененный или признаваемый утратившим силу документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В постановление (распоряжение) не следует включать пункт «Постановление (распоряжение) довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится постановление (распоряжение), перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом постановления (распоряжения).

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на справке согласования. В СЭД визы проставляются на листе согласования, путем нажатия кнопки «Подписать».

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 – от правой границы текстового поля.

Постановления (распоряжения) подписывает руководитель органа местного самоуправления, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Образцы оформления постановлений и распоряжений приведены в приложениях № 6-7 к Инструкции.

7.2. Положение, правила, инструкция, доверенность, акт

7.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

7.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

7.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке органа местного самоуправления. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении № 7 к Инструкции.

7.2.4. Доверенность, выдаваемая от имени Главы муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - доверенность), оформляется для представления интересов и совершения действий от имени Главы муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в том числе действий, связанных с ведением дел в судах, подписанием документов (соглашений, контрактов и др.), а также совершением иных юридически значимых действий.

7.2.5. Проекты доверенностей готовятся специалистом 1 категории Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

7.2.6. Подготовленный проект доверенности передается на подписание Главе муниципального образования Александровский сельсовет Саракташскогорайона Оренбургской области и зарегистрированная доверенность возвращается специалисту 1 категории администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области для внесения сведений в журнал учета доверенностей.

7.2.7. Журнал учета доверенностей ведется специалистом 1 категории Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. В журнал учета доверенностей вносятся следующие сведения:

порядковый номер;

дата выдачи доверенности;

номер доверенности;

фамилия, имя, отчество доверенного лица;

наименование должности доверенного лица;

срок действия доверенности;

предмет доверенности.

7.2.8. После внесения сведений в журнал учета доверенностей доверенность передается доверенному лицу (либо его представителю) под подпись. Копии выданных доверенностей хранятся у специалиста 1 категории Администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

7.2.9. Акты составляются на основе унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью органа местного самоуправления.

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

7.2.12. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (распорядительный документ органа местного самоуправления (распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "составлен" с указанием должностей, наименований органов местного самоуправления или организаций, если составители являются представителями других органов или организаций, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

7.3. Договоры, соглашения

7.3.1. Подготовка и согласование проектов договоров, соглашений, заключаемых Главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, (далее - проекты договоров и соглашений), осуществляются в соответствии с порядком, предусмотренном постановлением администрации, за исключением договоров и соглашений, заключаемых в рамках [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

7.3.2. Предложения о заключении договоров и соглашений могут вноситься органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

7.3.3. Количество экземпляров составляемых договоров и соглашений соответствует количеству сторон.

7.3.4. Подготовка проектов договоров и соглашений, получение необходимых согласований проводятся должностным лицом, определяемым Главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

7.3.5. Представляемый для подписания проект договора, соглашения визируется Главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Проекты договоров и соглашений, предусматривающие финансовые обязательства сторон, подлежат обязательному согласованию со специалистом 1 категории- бухгалтером администрации, курирующим финансовые вопросы.

Согласование проекта договора, соглашения производится на последнем листе экземпляра под предполагаемой подписью лица, заключающего договор.

7.3.6. Муниципальное образование Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области представляет проект договора, соглашения для проведения правовой и лингвистической экспертиз в Администрацию муниципального образования Саракташский район Оренбургской области.

7.3.7. При соответствии проекта договора, соглашения законодательству по существу и по форме, а также при отсутствии замечаний по результатам правовой экспертизы, а при необходимости и антикоррупционной экспертизы сотрудник юридического отдела визирует представленный проект.

При несоответствии проекта договора, соглашения законодательству Российской Федерации, Оренбургской области по существу и (или) по форме, а также при наличии замечаний юридический отдел дает письменное заключение на представленный проект договора, соглашения.

В случае доработки проекта договора, соглашения (за исключением редакционных поправок) согласование производится вновь.

7.3.8. После согласования проекта договора, соглашения с юридическим отделом указанные проекты представляются исполнителем главному специалисту по общим вопросам для проведения лингвистической экспертизы.

7.3.9. Договор, соглашение подписываются уполномоченным лицом только после согласования (визирования) его всеми заинтересованными лицами.

7.3.10. В случае необходимости внесения в подписанные договор, соглашение изменений их согласование производится в порядке, предусмотренном для согласования проектов договоров и соглашений.

7.3.11. Порядок учета, регистрации и хранения договоров, соглашений осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

7.4. Протокол, выписка из протокола

7.4.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях оформляется протоколами.

7.4.2. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

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

7.4.3. В органах местного самоуправления протоколы могут составляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

7.4.4. Реквизитами протокола являются: наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

протокол собрания граждан;

протокол заседания аттестационной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания:

**10-12 мая 2024 года.**

7.4.6. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указываются место работы и наименование должности каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержалось -...".

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

7.4.7. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрировано размером шрифта N 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.

7.4.8. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

7.4.9. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

7.4.10. Протоколы печатаются на бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке органа местного самоуправления или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой);

дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака N и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации протоколы (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий) подписываются всеми членами комиссии.

Образец оформления полного протокола приведен в [приложении N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2026) 8 к Инструкции.

7.4.11. В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документа.

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

Образец оформления выписки из протокола приведен в [приложении N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2028) 9 к Инструкции.

7.5. Служебная переписка

7.5.1. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

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

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

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

7.5.3. Деловые (служебные) письма органа местного самоуправления готовятся как:

ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Оренбургской области;

ответы о выполнении поручений Губернатора области, главы муниципального образования Саракташский район Оренбургской области;

исполнение поручений Губернатора области, главы муниципального образования Саракташский район Оренбургской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органа местного самоуправления;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

7.5.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

7.5.5. Деловые (служебные) письма, подписываемые руководителями двух и более органов местного самоуправления, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании органов местного самоуправления, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

7.5.6. Деловое (служебное) письмо органа местного самоуправления, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в орган исполнительной власти, организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

7.5.8. При составлении деловых (служебных) писем используются вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 4.1.15](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_64) Инструкции.

7.5.9. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа ("муниципальное образование считает возможным...", " муниципальное образование не располагает возможностью...");

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

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, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

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

Деловое (служебное) письмо до предоставления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

7.5.11. Деловое (служебное) письмо подписывается главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

7.5.13. Датой письма является дата его подписания.

7.5.14. Деловые (служебные) письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма органа местного самоуправления с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

7.5.15. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами органа местного самоуправления, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

7.5.16. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

7.5.17. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

7.5.18. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

7.5.19. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers

61 - 71 Steel Street

BRIDGETOWN

BR61 7RE

U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward&Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach

Sale Manager

Super Toys Ltd

Chatfield Road

NEWTOWN

NE12 OLD

U.S.A.

7.5.20. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

24 января 2024 года.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например:

2024, January 24.

7.5.21. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением,...".

7.6. Служебная записка

7.6.1. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

7.6.2. Служебная записка вносится вышестоящему руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов) ([приложение N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2029) 10 к Инструкции).

Записка оформляется, как правило, на стандартных листах бумаги.

7.6.3. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

7.6.4. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Саракташский район Оренбургской области  Фамилия И.О. |

Наименование должности в реквизите "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем. Инициалы и фамилия адресата оформляются прописными буквами и располагаются центрированным способом по отношению к наименованию должности.

7.6.5. Приложение. Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Справка по итогам работы администрации в первом полугодии 2024 года на 4 л. в 2 экз. |
|  | 2. | Основные данные о работе администрации в первом полугодии 2024 года на 10 л. |

7.6.6. Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст служебной записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

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

во второй части даются анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

7.6.7. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, инициалы и фамилию, например:

Глава муниципального образования

Александровский сельсовет (подпись) И.О. Фамилия

При подписании служебной записки несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

7.6.8. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 февраля 2021 года. Печатается ниже реквизита "Подпись" от левой границы текстового поля.

Номер состоит из буквенно-цифрового индекса подразделения и порядкового регистрационного номера. Печатается ниже реквизита "Дата" от левой границы текстового поля.

7.6.9. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

7.6.10. Служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы со служебными записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

7.7. Оформление справочно-информационных материалов

Справочные и информационные материалы оформляются без применения бланков и имеют следующие реквизиты:

7.7.1. Название вида документа печатается центрированным способом:

**Справка (информация)  
о работе муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**в первом полугодии 2024 года**

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

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

7.7.3. Подпись.

Справка (информация) подписывается руководителем органа местного самоуправления или работником, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

7.7.4. Визы.

Приложения к справке (информации) визируются руководителем подразделения и исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

7.7.5. Дата составления документа указывается цифровым способом.

**8. Организация документооборота**

8.1. Принципы организации документооборота

8.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения.

8.1.2. В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов руководством;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

обработка и отправка исходящих документов.

8.1.3. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органе местного самоуправления, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

8.1.4. В условиях применения СЭД в органе местного самоуправления используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы органа местного самоуправления, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем органа местного самоуправления.

8.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми главным специалистом по общим вопросам. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

8.1.6. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений органа исполнительной власти;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

8.1.8. Доставка и отправка документов в муниципальное образование, организации осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система СЭД).

8.1.9. В муниципальное образование доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

8.2. Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов

8.2.1. Прием документов осуществляется специалистом по делопроизводству. Документы, полученные работниками администрацию от других организаций, также передаются специалисту по делопроизводству для регистрации и (или) учета.

8.2.2. Все поступившие в муниципальное образование документы подлежат первичной обработке, включающей в себя:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в муниципальное образование.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю и в службу безопасности (при ее наличии).

8.2.4. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками администрации.

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

8.2.5. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и (или) дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

8.2.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – главному специалисту по мобилизационной и спецработе, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

8.2.7. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляется совместно с несекретными документами специалисту по делопроизводству. При этом к входящему номеру добавляется пометка "ДСП". Документ не сканируется.

8.2.8. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" и другие, передаются на регистрацию незамедлительно.

8.2.9. Входящие электронные документы, поступившие от других органов исполнительной власти, организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются специалистом по делопроизводству.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), включаются в СЭД после проверки [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и подтверждения ее действительности, электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

При необходимости документы, поступившие в форме электронных документов, могут быть распечатаны с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

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

8.2.11. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (приложение №11 к Инструкции).

Специалистом по делопроизводству в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

8.2.12. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз специалистом по делопроизводству в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

В инструкции по делопроизводству устанавливаются место регистрации входящих документов, а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно для специалистов администрации, но требующие рассмотрения руководством, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения специалисту по делопроизводству.

8.3. Предварительное рассмотрение документов

8.3.1. Предварительное рассмотрение документов проводится в целях распределения поступающих документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно специалистам администрации.

8.3.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется специалистом по делопроизводству администрации до регистрации документов.

8.3.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные органу местного самоуправления и на имя его руководителя.

Документы, адресованные и специалистам, передаются им без предварительного рассмотрения.

8.3.4. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов с учетом установленного в органе местного самоуправления распределения функциональных обязанностей между руководителем органа местного самоуправления, его заместителем, специалистами.

8.3.5. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые на:

рассмотрение руководителя органа местного самоуправления (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

рассмотрение заместителя руководителя.

рассмотрение и исполнение специалистами по направлениям их деятельности.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

8.3.6. По завершении предварительного рассмотрения документы регистрируются и передаются главе муниципального образования для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

8.4. Регистрация поступающих документов

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

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения согласно [Федеральному закону](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

8.4.2. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

8.4.3. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в орган местного самоуправления. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 4.1.8](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_49) настоящей Инструкции.

8.4.4. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

8.4.5. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству органа местного самоуправления, после регистрации передается в соответствующее структурное подразделение Саракташского района для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно специалистам.

8.5. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

8.5.1. Ответственность за составление и оформление документа в органе местного самоуправления, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями возлагается специалиста - исполнителя документа.

8.5.2. Проекты документов органа местного самоуправления готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе - бланки установленной формы или бумага стандартного формата;

Проекты документов органа местного самоуправления, подготовленные в форме электронных документов, включаются в СЭД органа местного самоуправления.

8.5.3. До предоставления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости - списка (листа, указателя) рассылки.

8.5.4. Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта главой муниципального образования; визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования).

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

8.6. Регистрация исходящих (отправляемых) документов

8.6.1. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления, подписанные руководителем органа местного самоуправления, включенные и зарегистрированные в СЭД.

8.6.2. Отправляемые документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем, регистрируются специалистом по делопроизводству.

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

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

8.6.5. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Электронные документы, электронной почте подписываются усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка, а также на копии отправляемого документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 4.1.7](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_48), [4.1.8](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_49) настоящей Инструкции.

8.6.7. Исходящий документ, подписанный руководителем органа местного самоуправления передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

8.6.8. Электронные документы после их подписания [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления.

При необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

8.7. Отправка документов

8.7.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из органа местного самоуправления, доставляются адресатам средствами почтовой, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД и другие программы).

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает исполнитель в соответствии с порядком, установленным в органе местного самоуправления.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70835708/1000) оказания услуг почтовой связи, утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70835708/0) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234.

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

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в течение 3 дней (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь).

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение почтовой связи;

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт;

На заказную корреспонденцию, корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется список, который затем возвращается специалисту делопроизводства с подписью работников почтового отделения связи, курьера, обеспечивающего отправку документов.

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

8.8. Регистрация и прохождение внутренних, входящих и исходящих документов

8.8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

8.8.2. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются специалисту по делопроизводству для проверки правильности их оформления.

8.8.3. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

8.8.4. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются специалистом по делопроизводству. Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются специалистом по кадрам.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с [пунктом 8.9.9](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_358) настоящей Инструкции.

8.8.5. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления в соответствии с [пунктом 10.2.2](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_475) настоящей Инструкции.

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

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с [пунктом 4.1.23](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_76) настоящей Инструкции.

8.8.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководителем органа местного самоуправления, регистрируются специалистом по делопроизводству.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых совещательными органами, комиссиями органа местного самоуправления, регистрируются специалистом по делопроизводству.

Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел органа местного самоуправления в соответствии с [пунктом 10.2.2](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_475) настоящей Инструкции.

8.8.8. Внутренние документы на имя руководителя структурного подразделения администрации Саракташский район Оренбургской области регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в муниципальном образовании, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно подразделению-адресату, в котором повторно не регистрируется.

8.8.9. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа):

а) наименование муниципального образования, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

8.8.10. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21);

ф) результат проверки [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

8.8.11. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

8.9. Учет и анализ объемов документооборота

8.9.1. Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

совершенствования организации работы с документами;

принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;

расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;

нормирования труда;

повышения исполнительской дисциплины.

8.9.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и предоставляются руководству органа местного самоуправления в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера (за год).

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в том числе по учетным данным СЭД.

8.9.3. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме ([приложение N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2033) 12 к Инструкции - примерное). По каждой группе учитываются количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

8.9.4. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

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

8.10. Работа исполнителей с документами

8.10.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководителя органа местного самоуправления. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.10.2. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции специалиста, специалист в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

8.10.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа согласно замечаниям, полученным в ходе согласования и (при необходимости) - повторное согласование;

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе органов и организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело по номенклатуре дел.

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

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

8.10.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

8.10.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными органами местного самоуправления и должностными лицами и при необходимости - с другими организациями.

8.10.9. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на соответствующем бланке органа местного самоуправления установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

8.10.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 6.1 - 6.12](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_174) настоящей Инструкции.

8.10.11. При наличии большого количества замечаний до предоставления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указываются: содержание замечания (предложения), должность, фамилия и инициалы лица, внесшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено - причину отклонения).

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

8.10.13. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

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

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

**9****. Контроль исполнения документов (поручений)**

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

9.2. Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется:

руководителем или иным должностным лицом органа местного самоуправления - исполнения документов (поручений) по существу;

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

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

9.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, с пометкой в тексте "весьма срочно" - в течение одного-двух дней, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок;

если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

9.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

9.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

9.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и осуществляется напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

9.10. Предварительный контроль осуществляется со следующей периодичностью:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

9.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

9.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует структурное подразделение по контролю.

9.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении документа в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием структурного подразделения по контролю.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 4.1.27](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_80) настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

9.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

9.15. Специалист по контролю анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет специалистам напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю органа местного самоуправления направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и (при необходимости) - по отдельным исполнителям.

Типовые сроки исполнения документов в органах местного самоуправления представлены в [приложении N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2034) 13 к Инструкции.

**10. Формирование документального фонда органа местного самоуправления**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа местного самоуправления, образуют документальный фонд органа местного самоуправления.

Ответственность за формирование документального фонда органа местного самоуправления возложена на специалиста по делопроизводству.

Оперативное хранение документов органа местного самоуправления до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в администрации органа местного самоуправления.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

В органах местного самоуправления составляются номенклатура дел органа местного самоуправления.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

10.1.2. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел органа местного самоуправления включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭД.

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

10.1.4. Номенклатура дел органа местного самоуправления составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления.

10.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об органе местного самоуправления, штатным расписанием, планами и отчетами о работе органа местного самоуправления, номенклатурой дел за прошедший год, локальными правовыми актами органа местного самоуправления, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности органа местного самоуправления, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.1.6. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений органа местного самоуправления и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в органе местного самоуправления, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

10.1.7. Номенклатура дел органа местного самоуправления (сводная) составляется делопроизводителями на основании номенклатур дел структурных подразделений по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/71183090/10250), установленной [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/71183090/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71183090/0) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

10.1.8. Номенклатура дел органа местного самоуправления подписывается и визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с экспертной комиссией (экспертной комиссией) (далее - ЭК), один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области (далее - ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области).

Номенклатура дел, согласованная ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем органа местного самоуправления вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры органа местного самоуправления номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

10.1.9. Согласованная ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем органа местного самоуправления и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

10.1.10. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется специалистом по делопроизводству в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив органа местного самоуправления в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел органа местного самоуправления, утвержденной руководителем органа местного самоуправления, передается в районный архив, источником комплектования которого является орган местного самоуправления.

В случае изменения функций и структуры органа местного самоуправления номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласовывается с ЭК органа местного самоуправления, ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

10.1.11. Номенклатура дел администрации муниципального образования Юбилейный сельсовет строится по функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности органа местного самоуправления).

В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях - в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в так называемые резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

10.1.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса названия раздела и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – индекс названия раздела;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

10.1.14. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

б) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ (ы);

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

"Документы к протоколам заседаний коллегии министерства здравоохранения Оренбургской области";

"Протоколы аппаратных совещаний министра и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний совета...".

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

"Переписка с образовательными организациями о повышении квалификации работников".

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

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

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с Оренбургским филиалом ПАО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

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

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

"Переписка с учреждениями культуры муниципальных образований Оренбургской области";

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

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

"Отчеты структурных подразделений за 2024 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2023 год (ф. N 27-год)".

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Т.1. | 11.01.2024 - |
|  | 30.06.2024 |

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело.

10.1.17. В графе 4 "Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

10.1.18. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2019 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде, с указанием наименования информационной системы:

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

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

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел органа местного самоуправления, передаются в архив органа местного самоуправления, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения. (приложение № 14 Инструкции)

10.2. Формирование дел и их текущее хранение

10.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения и постановления по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений (постановлений) по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

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

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

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе "Примечание" номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД органа местного самоуправления в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела предоставлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив органа местного самоуправления или выделения к уничтожению осуществляется специалистом по делопроизводству, электронных дел - в СЭД органа местного самоуправления.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

10.2.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.4. Дела, находящиеся на оперативном хранении, размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

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

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

Дела документального фонда органа местного самоуправления, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив органа местного самоуправления проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

10.2.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя муниципального образования, специалиста по делопроизводству, при реорганизации и ликвидации органа местного самоуправления.

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

10.2.6. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем муниципального образования и представляется специалисту по делопроизводству.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом начальником архивного отдела и руководителем муниципального образования в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в архивном отделе и муниципальном образовании.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел работникам администрации производится с разрешения специалиста по делопроизводству. Выдача дел во временное пользование подлежит учету.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

10.3. Экспертиза ценности документов

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив Саракташского района Оренбургской области;

в архиве органа местного самоуправления.

10.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в администрации муниципального образования Александровский сельсовет приказом руководителя создается ЭК администрации муниципального образования Александровский сельсовет.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании [примерного положения](http://internet.garant.ru/document/redirect/71967832/1000), утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71967832/0) Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации".

10.3.3. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел органа местного самоуправления, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в органе местного самоуправления.

10.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистом по делопроизводству совместно с ЭК администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области и под методическим руководством архивного отдела администрации Саракташского района.

10.3.5. При проведении экспертизы ценности документов для подготовки дел к передаче в архивный отдел администрации Саракташского района Оренбургской области осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив органа местного самоуправления;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел органа местного самоуправления, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

10.3.7. Отбор электронных документов для передачи в Муниципальный архив Саракташского района осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

10.3.8. По результатам экспертизы ценности документов в администрации муниципального образования Александровский сельсовет проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, электронных документов ([приложения N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2037) 15, [N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2038) 16 к Инструкции), проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, электронных дел представлен в [приложении N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2039) 17 к Инструкции.

10.4. Оформление дел и их подготовка к передаче на архивное хранение

10.4.1. Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в Муниципальный архив Саракташского района Оренбургской области, предусматривает:

подшивку документов в дело или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

10.4.2. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме

([приложение N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2040) 18 к Инструкции). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять черными чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа, с тем чтобы под ним не образовывалось пустот.

10.4.3. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления (фондообразователя);

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

заголовок дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле;

срок хранения дела и номер статьи по перечню;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, орган местного самоуправления был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), оформляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

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

10.4.4. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, постановления, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

10.4.5. Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от местонахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи по перечню" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами в архиве органа местного самоуправления только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области в соответствии с предоставленными им полномочиями (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, кодов архива и органа местного самоуправления по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций ([ОКПО](http://internet.garant.ru/document/redirect/71653776/1000)) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления ([ОКОГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12190479/0)).

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

10.4.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

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

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; во внутреннюю опись также вносятся исправления, или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.4.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме ([приложение N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2041) 19 к Инструкции).

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела ([приложение N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2042) 20 к Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления.

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

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

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

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

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

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

Если в дело в процессе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется безкислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

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

В соответствии с [пунктами 7.12](http://internet.garant.ru/document/redirect/72291836/1712), [7.13](http://internet.garant.ru/document/redirect/72291836/1713) Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72291836/0) Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71, подготовка электронных документов к передаче в архив органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/71183090/1000) хранения, предусматривающими:

осуществление подготовки электронных дел, документов к передаче в архив органа местного самоуправления структурным подразделением - пользователем соответствующей информационной системы совместно главным специалистом по делопроизводству и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы;

выполнение при подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив органа местного самоуправления, следующих основных процедур работы с документами:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1 или иной формат по согласованию с архивом органа местного самоуправления, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы [электронных подписей](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1 или ином формате по согласованию с архивом государственного органа, органа местного самоуправления;

формирование в информационной системе органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив органа местного самоуправления не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

10.5. Подготовка и передача документов в Архивный отдел администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области.

10.5.1. Дела передаются на хранение Архивный отдел администрации муниципального образования Саракташский район Оренбургской области в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой муниципального образования.

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

10.5.3. Передача дел в архивный отдел администрации производится по описям дел муниципального образования.

10.5.4. Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Саракташский район проверяет правильность оформления и формирования дел и правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалист по делопроизводству муниципального образования обязан устранить в двухнедельный срок.

10.5.5. Прием каждого дела в Архивный отдел администрации муниципального образования Саракташский район

производится в присутствии делопроизводителя муниципального образования. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архивного отдела и делопроизводителя муниципального образования, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

10.5.6. Передача электронных документов в архивный отдел администрации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по СЭД (при наличии СЭД в архивном отделе администрации) или на физически обособленных материальных носителях, которые предоставляются в двух идентичных экземплярах.

10.5.7. В случае ликвидации или реорганизации муниципального образования делопроизводитель в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел администрации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.8. На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/71183090/1000) хранения.

На основе предложений составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела органа местного самоуправления в целом по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

10.5.9. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

10.5.10. Дела с отметкой "ЭПМК" (означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно") подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

10.5.11. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу ([приложение N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2043) 21 к Инструкции).

10.5.12. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой муниципального образования после согласования ЦЭК администрации Саракташского района.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста, и датой:

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

10.5.14. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами, о чем делается соответствующая отметка в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

**11. Организация доступа к документам и их использования**

11.1. Выдача дел, находящихся на хранении у специалиста по делопроизводству, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам специалистов.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.3. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с [пунктом 4.1.23](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_76) настоящей Инструкции.

11.4. Порядок доступа работников администрации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с [пунктами 11.1 - 11.](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_514)2 настоящей Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.5. Делопроизводитель, выдавший дело (документ), ведет учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.6. Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

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

11.8. Изъятие (выемка) документов допускается в исключительных случаях и производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего государственного органа власти с разрешения руководителя администрации, документы которого изымаются.

11.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и руководителем администрации и представителем соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и проставляется подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела.

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

**12. Управление документами в системе электронного документооборота**

12.1. Организация электронного документооборота и автоматизация делопроизводства в администрации муниципального образования Юбилейный сельсовет осуществляется в соответствии с [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/27527330/0) Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года N 174-п "Об утверждении регламентов по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области".

12.2. Электронные документы подписываются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21). Условия признания электронных документов, подписанных [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, устанавливаются [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Доступ к работе в СЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи.

12.3. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

12.4. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством администрации или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля ЭРК.

12.5. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

6) дата поступления документа;

7) входящий регистрационный номер;

8) способ доставки документа;

9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

14) срок исполнения документа;

15) индекс дела по номенклатуре дел;

16) сведения о переадресации документа;

17) отметка о контроле;

18) гриф ограничения доступа к документу;

19) сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21);

20) результат проверки [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)[1](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_1111);

21) электронный адрес корреспондента;

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

12.6. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации-адресата;

2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) структурное подразделение - ответственный исполнитель документа;

13) сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21);

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

12.7. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе [2](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2222):

1) наименование муниципального образования, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) гриф ограничения доступа к документу;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) должностное лицо - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

12.8. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) наименование организации-адресата;

3) дата обращения гражданина, организации;

4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

6) дата поступления обращения гражданина, организации;

7) входящий регистрационный номер;

8) краткое содержание обращения гражданина, организации;

9) количество листов основного документа;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях, в случае если данное обращение повторное);

12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации;

16) отметка о контроле;

17) сведения об [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

18) результат проверки [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)[3](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_3333);

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

12.9. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

12.10. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

12.11. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

12.12. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и других), создаваемых в электронной форме, в СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых [электронная подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном органе местного самоуправления, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

12.13. После отправки электронного документа, заверенного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.14. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Постановления администрации муниципального образования. Электронные документы.

12.15. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.16. Место хранения электронных документов до их передачи в архивный отдел, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органе местного самоуправления программно-технических средств и нормативно-методических документов комитета по делам архивов Оренбургской области.

12.17. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа местного самоуправления, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

**13. Учет печатей и штампов**

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

13.2. В администрации муниципального образования используется круглая печать с полным наименованием муниципального образования.

В администрации муниципального образования могут использоваться:

- печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для отметки командировочных удостоверений», «Для документов»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

- штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

13.5. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются главой муниципального образования и передаются специалисту, который размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению главы муниципального образования допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов;

печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах;

передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых администрацией, не допускается;

ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на заместителя главы администрации.

13.8. Печатью органа местного самоуправления заверяют подлинность подписи руководителя органа местного самоуправления и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 4.1.21](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_74) настоящей Инструкции.

13.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату заместителю главы администрации для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

13.10. При передаче органом местного самоуправления электронных документов на электронный адрес другого органа исполнительной власти, организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в органе местного самоуправления могут использоваться усиленные неквалифицированные [электронные подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

13.11. Электронный документ в СЭД, подписанный [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью должностного лица, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в электронном документе;

дата и время создания [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) зафиксированы в СЭД;

[электронная подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) используется в соответствии с установленным в органе местного самоуправления распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

13.12. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой [электронных подписей](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

13.13. Создание паролей для простой [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) осуществляется в порядке, установленном правовым актом органа местного самоуправления, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

13.14. Ключ [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14. Оформление табличных приложений**

14.1. **Таблица** - текст документа, имеющий упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию, и позволяющий сопоставить предметы, явления, процессы по определенному набору признаков.

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПЕРЕЧЕНЬ документов со сроками хранения | | | | |
| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СПРАВКА  О задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды в 2022 году | | | | | |
| Задолженность | Недоимка (рублей) | Задолженность по налоговым платежам (рублей) | Пени (рублей) | Штрафы (рублей) | Общая сумма задолженности (рублей) |

Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

**Нумерационный заголовок**

**Приложение  
к постановлению администрации  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_**

**Тематический заголовок**

**Перечень оборудования, поставляемого на экспорт в 2022 году**

**Заголовки граф**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Головка** | Наименование оборудования | Единица измерения | Количество - всего | В том числе | |
| первое полугодие | второе полугодие |
| **Боковик** | **Прографка** | | | |

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Единица измерения | Количество - всего | В том числе | |
| первое полугодие | второе полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование станка, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

**Таблица 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции | Единица измерения | 2019 год - всего | В том числе первое полугодие |
|  |  |  |  |

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование завода | Объем капитальных вложений (млн. рублей) | | | | Генеральный подрядчик |
| 2020 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | 2021 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ |
|  |  |  |  |  |  |

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

**Таблица 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Исполнитель и срок выполнения работ | |
| автоматического манипулятора | разработка технической документации | производство промышленной серии |
|  |  |  |

**14.2. Боковик таблицы и элементы граф**

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

**Таблица 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование завода и продукции | Единица измерения | Мощность | Срок ввода в действие | Организация, осуществляющая строительство |
| Березниковский азотно-туковый завод, Пермская область, |  |  |  |  |
| нитратные соли | тыс. тонн | 80 | IV квартал | Госстрой России |
| Завод органического синтеза, г. Бугульма Республики Татарстан, |  |  |  |  |
| проксанолы  проксамины | тыс. тонн  тыс. тонн | 20  40 | IV квартал  IV квартал | Госстрой России  Госстрой России |

**14.3. Сноски и примечания**

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

**Таблица 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (тыс. штук) |
| Наименование трактора | 2018 год | 2019 год |
| Тракторы - всего  из них: | 60 | 65 [\*)](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_4444) |
| гусеничные тракторы Т-74  колесные тракторы Т-150К | 42  18 | 35  30 |

\*) Включая производство по кооперации.

|  |  |
| --- | --- |
| Примечания: | 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем. |
|  | 2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством. |

14.4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Например:

**Таблица 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Срок поставки | Поставщик |
| Станок для изготовления резиновых чехлов  диаметром 1400 и 1600 мм | 2019 год | ОАО "Завод РТИ" |

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

**Таблица 7**

(штук)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | 2020 год | 2021 год | Завод-изготовитель |
| Агрегатные станки | 5 | 5 | ОАО "Станкостроитель-ный завод" |
| Линии для обработки редукторов | 2 | 2 | ОАО "Машиностроитель-ный завод" |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1  
к п.3.[10](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_33)

Администрация муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Гриф согласования документа | Гриф утверждения документа |

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

**Расположение реквизитов на титульном листе документа**

Приложение № 2  
к [п.4.1.12](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_62)

**Перечень документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Должностные инструкции, должностные регламенты.

4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

5. Инструкции (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

6. Классификаторы информации, документов.

7. Номенклатура дел органа местного самоуправления.

8. Нормы и нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

10. Отчеты (о выполнении планов, программ, о деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

12. Планы (кроме оперативных).

13. Положения (об органе местного самоуправления; структурном подразделении; премировании и т.д.);

14. Порядки, правила, программы, регламенты (в том числе административные).

15. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

16. Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия).

17. Структура и штатная численность.

18. Уставы.

19. Унифицированные формы документов.

20. Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение № 3  
к [п. 4.1.2](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_74)0

**Перечень документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.

2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

5. Копии и выписки документов, выдаваемых для представления в другие организации.

6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

8. Положения об органах местного самоуправления.

9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

10. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).

12. Сведения о трудовой деятельности работника.

13. Соглашения.

14. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, представляемым в суд, - по необходимости).

15. Трудовые книжки работников.

16. Удостоверения работников.

17. Уставы организаций.

18. Штатные расписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального**  **образования**  **Александровский сельсовет**  **Саракташского района**  **Оренбургской области**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение № 4 к [п. 4.2.1](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_103)6 | |
| Об образовании рабочей группы по разработке муниципальной программы «Развитие культуры в муниципальном образовании Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области» на 2021–2025 годы | |  | |

2 инт.

1,25 см

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=7059DF0CE780FD519D0BA1A6E1FE5CFF3EB7B03A4C51FA2F89A747842026633FK9gAL) Правительства Оренбургской области от 28.04.2011 № 279-п «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Оренбургской области», распоряжением Губернатора Оренбургской области от 08.10.2012 № 373-р «Об утверждении перечня государственных программ Оренбургской области», в целях реализации стратегической роли культуры, сохранения и повышения доступности объектов культурного наследия:

1,5 см

3 см

1. Образовать рабочую группу по разработке муниципальной программы «Развитие культуры в муниципальном образовании Юбилейный сельсовет» на 2021–2025 годы (далее – муниципальная программа) и утвердить в [составе](consultantplus://offline/ref=7059DF0CE780FD519D0BA1A6E1FE5CFF3EB7B03A4B59FA2C8AA747842026633F9A72F102F28DC90C470B7CKDg5L)согласно приложению.

2. Поручить рабочей группе разработать проект муниципальной программы до 1 апреля 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

2 инт

.

Глава муниципального образования И.О.Ф.

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления распоряжения администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

верхнее поле не менее 2 см

Продолжение приложения 4

П Приложение

к распоряжению администрации

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

2инт.

Состав

рабочей группы по разработке муниципальной программы

«Развитие культуры в муниципальном образовании Александровский сельсовет»

на 2021–2025 годы

2 инт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | – | - руководитель рабочей группы, глава муниципального образования Александровский сельсовет  1,5 см |
| Фамилия Имя Отчество | – | - заместитель руководителя рабочей группы, специалист 1категории администрации |
| Фамилия Имя Отчество | – | - секретарь рабочей группы, делопроизводитель администрации |
| Члены рабочей группы: | | |
| Фамилия Имя Отчество | – | - директор Александровского ДК (по согласованию) |

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления приложения к распоряжению администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташкого района Оренбургской области**

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

О выделении денежных средств для ликвидации

чрезвычайной ситуации (обеспечение пожарной безопасности)

Руководствуясь Уставом муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1. Для ликвидация чрезвычайных ситуаций (обеспечение пожарной безопасности) приобрести запчастей для машины дорожной универсальной МДУ-2 (гидрошлангD12х650, масло гидравлическое всесезонное 20 л)

2. Бухгалтерии администрации профинансировать 5135,00 (пять тысяч сто тридцать пять рублей) по разделу 0310 «Создание резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, софинансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»

3. Специалисту 1 категории – бухгалтеру администрации Фамили И.О. профинансировать из средств местного бюджета в июне 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3 инт.

Глава муниципального образования И.О.Ф.

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

нижнее поле не менее 1 см

**Образец оформления распоряжения администрации муниципального образования Александровский сельсовет в электронном виде**

Приложение № 5

к [п. 4.2.1](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_103)6

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2024 с. Вторая Александровка № 10-п

2 инт

**Об утверждении перечня объектов, в отношении которых**

**планируется заключение концессионного соглашения на 2023 год**

2 инт.

1,25 см

Всоответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РоссийскойФедерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральнымзаконом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защитеконкуренции», Федеральным законом от 07.12.2011 г. № 416-ФЗ«О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь Уставом муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района

3 см

1,5 см

постановляет:

1. Утвердитьпереченьобъектов, в отношениикоторыхпланируетсязаключениеконцессионногосоглашения, согласноприложению к настоящемупостановлению.

2. Постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после дня его обнародования.

2 инт.

Глава муниципального образования И.О.Ф.

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления постановления администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

верхнее поле не менее 2 см

Продолжение приложения5

Приложение

к постановлению администрации

от 15.02.2024 № 10-п

2 инт.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**объектов, в отношении которых планируется заключение концессионного соглашения**

2 инт.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  имущества и его адрес | Технико-экономические  показатели имущества  (площадь, установленная  мощность, протяженность, диаметр и т.п.) | Дата ввода  имущества  в  эксплуатацию | Место нахождения объекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Водопровод  с.Желтое | Длина 7000 м. | 1974 | 462841, Оренбургская область, Саракташский район,  с.Желтое |

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления приложения к постановлению администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

2 инт

Об утверждении отчета об исполнении бюджета

муниципального образования Александровский сельсовет

Саракташского района Оренбургской области

за I квартал 2024 года

1,25 см

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения за I квартал 2023 года по доходам в сумме 2530663,98 рублей, по расходам 21237313,34 рубля, с превышением доходов над расходами в сумме 393350,64 рубля с показателями по:

1,5 см

3 см

доходам бюджета поселения по кодам классификации доходов бюджетов;

расходам бюджета поселения по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 1.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после дня его подписания.

3 инт.

Глава муниципального образования И.О.Ф.

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления постановления администрации муниципального образования Александровский сельсовет в электронном виде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  Куйбышевская ул., д.26, с. Вторая Александровка  тел. (835333) 24-3-34 тел/факс 24-3-38  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приложение № 6  к[п. 5.6](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_172) |
|  |  |  |

**Образец углового бланка письма администрации**

**муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  Куйбышевская ул., д.26, с. Вторая Александровка  тел. (835333) 24-3-38 тел/факс 24-3-34  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 инт. |  | Приложение № 7  к [п. 5.3](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_208)  Вице-губернатору – заместителю  Председателя Правительства - руководителю аппарата  Губернатора и Правительства Оренбургской области  Д.В. Кулагину |
| О направлении информации |  | | |

2 инт.

Уважаемый Дмитрий Владимирович!

1 инт.

1,25 см

Администрация муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области направляет информацию (далее текст не приводится)

1 инт.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

2 инт.

Глава муниципального образования И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

8 (35333) 24-3-38

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления письма администрации**

**муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

Приложение № 8

к [п. 7.2.3](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_208)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учете муниципального жилищного фонда муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**I. Общие положения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Задачи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. Структура**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV. Функции**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**V. Права**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI. Ответственность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец оформления положения**

Приложение № 9

к [п. 7.4.10](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_243)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Вторая Александровка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации муниципальной программы...

Докладчик ...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. …

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления полного протокола**

Приложение № 10

к [п. 7.4.11](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_244)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВЫПИСКА

из протокола очередного заседания Совета депутатов

муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

23.03.2024

Число депутатов Совета: 10 человек.

Присутствовало 7 человек.

**Повестка дня**:

1. «О внесении изменений в Устав муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

**Слушали**: Фамилия И.О. главу муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Выступающая предложила, руководствуясь статьёй 28 и статьёй 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ, статьёй 16 и статьёй 64 Устава муниципального образования сельсовет, и Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области принять Решение о внесении изменений в Устав муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

**Голосовали**: «за» - 7

«против» - нет

«воздержались» - нет

**Решили**: утвердить решение «О внесении изменений в Устав муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области»

Решение прилагается.

Председатель Совета депутатов И.О. Фамилия

**Образец оформления выписки из протокола**

Приложение № 11

к [п. 7.6.2](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_269)

Главе Саракташского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Служебная записка**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Текст

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

**Образец оформления служебной записки**

Приложение № 12

к [п. 8.2.11](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_307)

**Перечень  
нерегистрируемых документов, поступающих в орган местного самоуправления**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

4. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.

5. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

6. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

7. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

8. Документы без подписей.

9. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним (кроме правительственных).

10. Конкурсная документация.

11. Копии счетов на оплату.

12. Научно-техническая и проектная документация.

13. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

14. Отчеты и информация, прилагаемые для сведения.

15. Отчеты о НИР.

16. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

17. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма, приглашения.

18. Прейскуранты.

19. Программы конференций, совещаний.

20. Распоряжения (копии) глав муниципальных образований, рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

21. Учебные планы, программы.

22. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 13

к [п. 8.10.3](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_410)

**СПРАВКА  
об объеме документооборота  
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**(месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | Всего |
| подлинники | тираж |
| Входящие (поступающие) |  |  |  |
| Исходящие (отправляемые) |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма справки об объеме документооборота**

Приложение N 14

к [п. 9.15](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_444)

**Типовые сроки исполнения документов в органах местного самоуправления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Срок исполнения | Основание |
| Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы) | не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации | [часть 3 статьи 13](http://internet.garant.ru/document/redirect/10118919/1303) Федерального закона от 8 мая 1994 года N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" |
| Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатский запрос) | не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок | [часть 3 статьи 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/10118919/1403) Федерального закона от 8 мая 1994 года N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" |
| Представление Счетной палаты Российской Федерации | в течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля) (срок выполнения представления может быть продлен по решению коллегии Счетной палаты, но не более одного раза) | [часть 4 статьи 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353474/2604) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" |
| Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт | не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления - на ближайшем заседании (при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста) | [часть 2 статьи 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164358/232) Федерального закона от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг | 5 рабочих дней со дня получения запроса | [часть 3 статьи 7.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70203) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги | 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы | [часть 6 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11026) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; [постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" |
| Жалоба на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений | 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы | [пункт 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/70216748/1015) постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, иих должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (вместе с [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70216748/1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц) |
| Письменное обращение гражданина, организации | 30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях - продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней) | [части 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1201), [2 статьи 12](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1202) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) |
| Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции | 20 дней со дня регистрации | [часть 1.1 статьи 12](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/12011) Федерального закона N 59-ФЗ |
| Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций | 15 дней | [часть 2 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1002) Федерального закона N 59-ФЗ |
| Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления | 30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней) | [статья 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/18) Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" |
| Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен | в течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации) | [статья 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/18) Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" |
| Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации | не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок) | [часть 2 статьи 34](http://internet.garant.ru/document/redirect/10200006/350) Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 года N 1-ФКЗ "Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации" |
| Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации | месячный срок | [статья 35](http://internet.garant.ru/document/redirect/10200006/35) Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 года N 1-ФКЗ "Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации" |
| Обращение Общественной палаты | в течение 30 дней со дня регистрации обращения (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней) | [части 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12139493/1701), [2 статьи 17](http://internet.garant.ru/document/redirect/12139493/1702) Федерального закона от 4 апреля 2005 года N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" |
| Запрос Общественной палаты Российской Федерации | не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях, по решению Общественной палаты, - не позднее чем через 14 дней) | [часть 3 статьи 24](http://internet.garant.ru/document/redirect/12139493/2403) Федерального закона от 4 апреля 2005 года N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" |
| Запрос Общественной палаты Оренбургской области | в течение 30 дней со дня регистрации запроса (в исключительных случаях продлевается не более чем на 30 дней) | [часть 2 статьи 12](http://internet.garant.ru/document/redirect/71428032/1202) Федерального закона от 23 июня 2016 года N 183-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации" |
| Запрос арбитражного управляющего | в течение 7 дней со дня получения запроса без взимания платы | [часть 1 статьи 20.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/185181/20031) Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" |
| Запрос Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области | в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения | [статья 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70372952/5) Федерального закона от 7 мая 2013 года N 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации"; [статья 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/27535939/10) Закона Оренбургской области от 11 декабря 2013 года N 1869/568-V-ОЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Оренбургской области" |

Приложение № 15

к [п. 10.1.1](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_447)9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **И АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на \_\_\_\_\_\_\_ год |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Глава муниципального образования Александровский сельсовет**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | |
| Протокол ЭК (ЦЭК) организации | | | |  | Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

**Форма номенклатуры дел администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района**

Продолжение приложения 15

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На бумажном носителе  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Итоговые сведения переданы в архив | |  |  |
| Наименование должности работника архива | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

**Форма номенклатуры дел администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района**

Приложение N 16

к [п. 10.3.8](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_488)

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №\_\_\_\_\_**

дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Срок  хранения\* | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя службы делопроизводства) | | |  | Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области  от № | | | |
|  | | |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |

Дата

\*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения**

**и по личному составу**

Продолжение приложения № 16

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архивного отдела) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

──────────────────────────────

\*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\*При наличии ЭК структурного подразделения.

──────────────────────────────

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу администрации муниципального образования Александровский сельсовет**

Приложение № 17  
к [п. 10.3.8](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_488)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | | |  |  | | |
| Фонд № | |  | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | | |
| ОПИСЬ№ | | |  |  |  |  |  |
| электронных документов  (постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | | год |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок электронного дела по номенклатуре | | Регистрационный номер электронного документа | | | | Вид и заголовок электронного документа | | | Дата документа | | Срок хранения | | Количество файлов (количество файлов в контейнере) | | | Объем в байтах | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | |  | | | | 4 | | | 5 | | 6 | |  | | | 7 | 8 |
|  |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  |  |
| В данный раздел описи внесено | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (цифрами и прописью) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | электронных документов | | |
| с № | | |  | | | | | | | по № | |  | | | | | | | |
| объемом | | |  | | | | | | | | | | | | | байт. В том числе | | | |
| литерные номера: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| пропущенные номера: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| К делам составлены внутренние описи (реестры) дел. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности составителя описи | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

**Форма описи электронных дел, документов**

Продолжение приложения № 17

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | |  | УТВЕРЖДЕНА | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя службы делопроизводства) | | |  | Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области  от № | | |
|  | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передал |  | электронных документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| объемом |  | байт |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял |  | электронных документов | |
|  | (цифрами и прописью) |  | |
|  |  | байт | |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив) | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |

Реестр файлов электронного документа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № электронного документа по описи | Наименование файла | Дата и время последнего изменения файла | Объем (в байтах) | Формат файла |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма описи электронных дел, документов администрации муниципального образования Александровский сельсовет**

Приложение № 18  
к [п. 10.3.8](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_488)

**Порядок  
составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел**

В Совете депутатов и в администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области ежегодно составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел. Описи дел составляются под методическим руководством архивного отдела администрации МО Саракташский район. По этим описям документы сдаются в архивный отдел администрации МО Саракташский район Оренбургской области.

Опись дел Совета депутатов и администрации представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

По подготовленным Описям дел администрация сдает дела на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО Саракташский район Оренбургской области.

Описи дел Совета депутатов и администрации заполняются по установленной форме ([приложение N](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_2038)15 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах и представляются в архивный отдел администрации МО Саракташский район Оренбургской области не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома);

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе) или объем в Мб в описи электронных дел, документов;

срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

В опись электронных дел, документов дополнительно включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивным отделом органа местного самоуправления.

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов - общий объем электронных дел в Мб.

Опись дел подписывается специалистом администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. Опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области. Описи дел утверждаются главой муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Опись дел Совета депутатов и администрации муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архивный отдел администрации МО Саракташкий район Оренбургской области, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в администрации Александровского сельсовета. В архивный отдел администрации МО Саракташский район Оренбургской области также передается по одному экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

Приложение № 19

к[п. 10.4.2](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_491)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ф. № |  | |  |
|  | | | |
|  |  | Оп. № | |  |  |
|  | | | |
|  |  | Д. № |  | |  |
|  | | | |

(наименование архива)

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** |  | **ТОМ №** |  |

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На |  | | листах |
| Хранить | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф. № |  | |  | |
| Оп. № | |  |  | |
| Д. № |  | | |  | |
|  |  | | |  | |

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 20

к [п. 10.4.7](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_496)

|  |  |
| --- | --- |
| **Лист-заверитель дела №** |  |

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| Удовлетворительное, дело прошито и пронумеровано согласно номенклатуры дел |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 21

к [п. 10.4.7](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_496)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 22

к [п. 10.5.11](file:///C:\Users\Архив\Desktop\проверка%202024\инструкции%20по%20делопроизводству\Юбилейный%20сс\02.07\Юб.с.с.%20инструкция%202024.doc#sub_508)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) | | |  |  | |
| АКТ | | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | |
|  | № |  |  |  | |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| о выделении к уничтожению (архивных) | | |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| документов, не подлежащих хранению | | |  |  |  |
|  | | |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании | |  | | | | | | | |
|  | | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) | | | | | | | |
| отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и название фонда) | | | | | | | | | |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | | Годы | №№ описи  (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется) | № ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | Количество ед.хр. (дел) | Сроки хранения и №№ статей по перечню | Приме  чания |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел)за \_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности руководителя

архива (в случае, если за организацию

архивного хранения отвечает

руководитель организации, акт

подписывается лицом,

ответственным за архив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕН | | | |
| Протокол ЭК (ЦЭК) организации | | | |  | Протокол ЭПМК комитета по делам  архивов Оренбургской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

Продолжение приложения № 22

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг.

(цифрами и прописью)

сданы на уничтожение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника  сдавшего документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 23

к п. 4.5.2

Журнал

регистрации постановлений администрации муниципального образования

Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области по основной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  постановления | Дата | Заголовок постановления | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**Форма журнала регистрации постановлений администрации**

Приложение № 24

к п. 4.5.2

Журнал

регистрации распоряжений администрации муниципального образования

Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области по основной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  постановления | Дата | Заголовок распоряжения | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**Форма журнала регистрации распоряжений администрации**

Приложение № 25

**Справочные материалы по современному русскому литературному языку, используемые при составлении и оформлении документов**

**1. Официально-деловой стиль документа**

Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

нейтральный фон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используются отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

"До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея".

Или

"Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон".

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

не "при сем направляем", а "направляем";

не "сего года", а "этого года (текущего года)";

не "настоящим сообщаем", а "сообщаем".

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам...

Считаем целесообразным...

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия (оказать помощь, провести экспертизу) или глаголы в форме третьего лица (акт подписан членами комиссии и утвержден руководством).

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

"В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о...".

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как "будьте так любезны" или "не откажите в любезности сообщить".

В деловой переписке используются местоимения "мы" и "Вы" вместо "я" и "он".

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не "мы выполним", а "нами будет выполнено";

не "Вы предлагаете", а "Вами предложено".

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: СНГ; графические - г-н, кв. метры и другие.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицированным.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

|  |  |
| --- | --- |
| метр - м  миллиметр - мм  килограмм - кг  секунда - с | тонна - т  гектар - га  грамм - г  центнер - ц |

2) различные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| область - обл.  район - р-н (при названии)  город - г.  поселок - пос.  село - с. (при названии)  таблица - табл.  улица - ул. | миллион - млн.  миллиард - млрд.  рубль - руб.  тысяча - тыс.  железнодорожный - ж.д.  страница - с. (при цифрах)  проспект - просп. |
| проезд - пр.  дом - д.  корпус - корп.  подъезд - под.  этаж - эт.  кабинет - каб.  то есть - т.е.  год, годы - г., гг. (при цифрах) | площадь - пл.  рисунок - рис.  другой (другие) - др.  смотри - см.  прочее - пр.  и тому подобное - и т.п.  пункт - п.  комната - к.  и так далее - и т.д. |

**Написание часто употребляемых сокращений слов**

**Требования к употреблению сокращений слов и наименований**

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к указам, распоряжениям Губернатора и постановлениям Правительства области все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках - сокращенное наименование, например: комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее - комитет по вопросам ЗАГС).

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

**Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

**Округление числовых значений величин** до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым, например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов "год", "годы" необходимо сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она в дальнейшем должна писаться так же.

**2. Правила переноса слов**

1. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: просмо-тр, ст-ройка; правильно: про-смотр, строй-ка.

2. При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: под-ъезд, бол-ьшой, во-йна; правильно: подъ-езд, боль-шой, вой-на.

3. Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: без-ыдейный, пред-ыдущий; правильно: безы-дейный, преды-дущий.

4. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная буква, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: пок-рытие, эк-сперт, тран-спорт; правильно: по-крытие, экс-перт, транс-порт.

5. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: пятиг-раммовый, Волгог-рад, правильно: пяти-граммовый, Волго-град.

6. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращен-ного слова. Например, неправильно: спе-цодежда; правильно: спец-одежда.

7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: ма-сса; правильно: мас-са.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: сожженный, нововведение. Эти слова надо переносить так: со-жженный, ново-введение.

8. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: АЭС, ТЭЦ-9, ЗИЛ-130.

9. Некоторые слова не подлежат переносу, например: Азия, узнаю, фойе.

10. Нельзя отделять:

арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: 1 января 2000 - г., 53 - км, 72 - кв. м, ХХ - век;

при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: Маслов - Н.В., Иванов - Л.Н.;

при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: г-на - Петрова, г. - Загорск.

11. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

12. Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа и т.п., и т.д., и пр.

13. Нельзя переносить наращения. Неправильно: 1 - - е, 2 - - ая.

**3. Тире и дефис**

1. Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо "от... до"), например:

железнодорожная магистраль Санкт-Петербург - Москва;

восстановление движения на линии метрополитена между станциями "Лесная" - "Площадь мужества".

При написании временных и количественных пределов перед и после тире пробелы не ставятся, например:

10-11 ноября 2012 года, но: март - апрель 2013 года.

2. Тире ставится между существительным и распространенным приложением, например: страны - члены СНГ.

3. Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: министерства и ведомства - заказчики.

4. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство-заказчик, министерство-поставщик.

5. Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.

**4. Сочетание знаков препинания**

1. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

2. Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего - снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...

3. Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).

4. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

5. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

**5. Оформление сносок**

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы, в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками. \*),.\*\*),.\*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

**6. Оформление примечаний**

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово "Примечание" пишется с "красной строки" без подчеркивания, и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

**Примечание**. Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово "Примечания" пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с "красной строки" и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| **Примечания**: | 1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке. |
|  | 2. Данные, приведенные в справке, приведены по итогам работы за 2018 год. |

**7. Особенности написания дат, чисел**

**Способы датирования документов**

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 14 марта 2013 года).

Цифровой способ датирования используется при регистрации правовых актов, визировании документов, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.07.2021).

**Оформление дат в текстах документов**

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 августа 2021 года, в ноябре 2021 года, в первом полугодии 2021 года, в I квартале 2021 года, но: за 11 месяцев 2021 года, в 2021 году, бюджет на 2021 год, с 2020 по 2021 год, в 2019 - 2021 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 185, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения N 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX-XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

ХXII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

**Написание чисел**

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями 1 тыс., 1 млн., 1 млрд., 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 6 ПЭВМ, а в архив - 3; или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в текстах указов, распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 128,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 13-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличивается в 1,5 раза... (но не "в полтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например:...получено пачек двести бумаги...,...человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12,..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, Я 12 21 МО, Б 347 00.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например:

|  |  |
| --- | --- |
| неправильно: | правильно: |
| дома N N 1 и 2  100%% | дома N 1 и N 2  100% |

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документа рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать следующим образом: 108 рублей 50 копеек.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется неразрывный пробел.

**Рекомендуемые обозначения чисел и дат**

в 2020 - 2021 годах

с 2018 по 2021 год

в 2021-м (если нет слова "год")

за 80-90-е годы

7-9 строки

в зимний период 2020/2021 года

2020/2021 учебный год

второе полугодие

I квартал (первый квартал)

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XXI век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март - апрель

день-два

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

**8. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний**

**8.1. Наименования документов органов власти**

**Наименования документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся: [Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Декларация](http://internet.garant.ru/document/redirect/180326/1000) прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон (название), Федеральный закон (название), Федеративный договор, Закон Российской Федерации (название), Указ Президента Российской Федерации (название), Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название), [Кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Наименования документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Москвы.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о...), Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова Договор, Конвенция, Соглашение.

**Названия документов, которые пишутся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона (название), проект федерального закона (название), распоряжение Президента Российской Федерации, постановление Совета Федерации Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации.

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция "Ввод информации".

**8.2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования**

**Общее правило написания географических названий**

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий, за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора, озеро и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов имени, памяти, лет, года.

Например: Арктика, Урал, Восточная Сибирь, Новый Свет, Центральная Европа, водопад Кивач, Западно-Карельская возвышенность, залив Благополучия, мыс Доброй Надежды, остров Новая Земля, Главный Кавказский хребет, Ростов-на-Дону.

**Прилагательные, образованные от собственных географических названий**, пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных географических названий или в качестве прозвищ, фамилий в состав сложных индивидуальных названий: Московская область, Индийский океан, Перекопская дивизия.

Пишутся со строчной буквы, если не входят в состав сложного собственного географического наименования: азиатские страны, московская школа, тихоокеанская сельдь.

**Географические названия с родовым понятием, потерявшим свое прямое значение**

Существительные (типа лес, поляна, рог, церковь) пишутся с прописной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно: Золотые Ворота (пролив), Советская Гавань (город), Огненная Земля (остров), Чешский Лес (горы), Золотой Рог (бухта), Вятский Увал (возвышенность), Белая Церковь (город).

**Сложные географические названия**

Слитно пишутся названия:

со вторым компонентом-город, -град, -дар, -поль, -полье и т.д.: Звенигород, Краснодар, Севастополь, Белополье;

с первым компонентом ново-, старо-, нижне-, средне-, бело-, красно-, черно-, центрально- и т.д.: Новокузнецк, Старобельск, Нижнеенисейская возвышенность, Среднеамурская равнина, Белокаменск, Краснохолмская набережная, Черноголовка;

с первым компонентом - числительным: Второкаменский, Первоуральск, Пятигорск, Троебратский.

Пишутся через дефис (каждая часть с прописной буквы):

существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправных компонентов: Ильинское-Хованское, Ликино-Дулево, Порт-Артур, Садовая-Триумфальная;

названия, представляющие собой сочетание существительного с последующим прилагательным: Гусь-Хрустальный, Дмитриев-Льговский, Переславль-Залесский;

сложные прилагательные с первым компонентом Северо-, Южно-, Западно-, Восточно-: Северо-Чуйский хребет, Южно-Голостепский канал, Восточно-Сибирское море, Западно-Сибирская равнина;

названия населенных пунктов с первым компонентом верх-, соль-, усть-: Верх-Нейвинский, Соль-Илецк, Усть-Ишим, но Сольвычегодск;

переданные по-русски иноязычные географические названия, которые в оригинале пишутся раздельно или через дефис: Нью-Йорк, Стара-Загора.

**Родовые иноязычные слова в составе географических названий** пишутся со строчной буквы в том случае, если они вошли в русский язык в качестве нарицательных существительных (фьорд, каньон и др.): Варангер-фьорд.

В остальных случаях принято написание с прописной буквы: Йошкар-Ола (ола - город), Сьерра-Невада (сьерра - горная цепь).

**Служебные слова в середине сложных русских и иноязычных географических названий** пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами: Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Санта-Мария-ди-Леука.

**Страны света, части света**

С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и составные), когда они употребляются вместо географических названий: народы Востока (т.е. восточных стран), Дальний Восток, страны Запада, Крайний Север.

В остальных случаях названия стран света пишутся со строчной буквы: запад, юго-восток.

Части света пишутся с прописной буквы: Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка, Европа.

**Неофициальные названия географических единиц, частей стран**

В этих названиях все слова, кроме родовых (берег, побережье, материк, континент и т.д.), пишутся с прописной буквы: Азиатский материк, Атлантическое побережье, Верхнее Поволжье, Восточное побережье США, Европейский континент, Заполярье, Новый Свет, Оренбуржье, Приднестровье, Южный Урал, Южный берег Крыма.

**Географические области и зоны** пишутся со строчной буквы: лесостепная полоса, лесотундровая зона.

**Геологические бассейны, месторождения ископаемых, бассейны рек** пишутся с прописной буквы, кроме родовых слов: бассейн Волги, Волжско-Уральский нефтегазоносный бассейн, Вятско-Камское месторождение фосфоритов, Средиземноморский бассейн.

**Названия государств**

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация - Россия, Республика Казахстан, Австралийский Союз, Иорданское Хашимитское Королевство, Государство Израиль.

Все слова в неофициальных общепринятых названиях зарубежных стран и их частей, кроме родовых (берег, побережье, материк, континент, центр, зона и т.п.), пишутся с прописной буквы: Англия, Внутренняя и Внешняя Монголия, Северная Италия, Соединенное королевство.

В образных названиях зарубежных стран с прописной буквы пишутся либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта: Страна восходящего солнца (Япония), Страна утренней свежести (Корея).

**Группы, союзы и объединения государств**

В их названиях с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена: Азиатско-Тихоокеанский совет (АЗПАК), Европейская ассоциация свободной торговли, Таможенный и экономический союз Центральной Африки (ЮДЕАК).

**Административно-территориальные единицы**

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Оренбургская область, Ханты-Мансийский автономный округ, штат Западный Бенгал, область Эмилия-Романья, департамент Верхние Пиренеи, штат Иллинойс, префектура Хоккайдо.

**Улицы, переулки, городские достопримечательные места**

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, проспект Дзержинского, улица Цвиллинга, улица Каретный Ряд, Пушкинская улица, улица Терешковой, улица Льва Толстого, Большой Козихинский переулок, Сытинский тупик, проезд Газовиков, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Генерала Белова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, улица Пилота Нестерова, улица Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой Кремлевский дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Новодевичье кладбище, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и со строчной, когда употребляется как обобщенное наименование древней крепости.

**Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро**

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.

В названиях станций метро следует писать без кавычек с прописной буквы первое слово и имена собственные: станции метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.

**8.3. Предприятия, учреждения, организации, объединения**

**Общее правило**

В названиях организаций (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига обществ Красного Креста.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника N 14 Гагаринского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

**Части и отделы организаций**

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: экономический факультет, экспертная группа.

**Названия предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках**

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: производственное объединение "Стрела", торговая фирма "Детский мир", шахта "Северная", концерн "Телеком", закрытое акционерное общество "Салмыш", открытое акционерное общество "Арго".

**Названия со словами имени того-то или номером**

В названиях со словом имени или номером родовое название и название, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, завод железобетонных изделий N 19, ракетно-космическая корпорация "Энергия" имени С.П. Королева.

**Сложные названия, начинающиеся с географического определения**, пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их состав, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Орский нефтеперерабатывающий завод, Московский центр ценных бумаг, но: сибирская агропромышленная корпорация "Агросиб".

**Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков**

Названия зарубежных фирм и т.п., состоящие из одного или нескольких слов, транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания "Юнайтед стейтс стал", "Дженерал моторс", концерн "Пежо", "Роллс-Ройс", фирма "Сони".

**Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения**

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишутся первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище N 1, средняя школа N 59 имени Н.В. Гоголя, оренбургская средняя школа N 57. Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

**Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)**

С прописной буквы пишутся только первое слово и собственные имена, входящие в название: "Российская газета", Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького.

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей), Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка "Пушкин в зарубежной культуре".

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр "Современник". Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк "Луч".

Слова Дворец и Дом, входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества детей и юношества, Дом союзов.

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.

**Сокращенные названия организаций**

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие; общество с ограниченной ответственностью "Криолит" (обществу с ограниченной ответственностью "Криолит"); государственное унитарное предприятие "Оренбургоблстройзаказчик" (государственному унитарному предприятию "Оренбургоблстройзаказчик").

При отсутствии слов акционерное общество, государственное предприятие и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Оренбургспецстрой (Оренбургспецстрою).

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипродорНИИ.

**8.4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции**

**Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов**

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Оренбургское региональное отделение Всероссийской политической партии "Единая Россия", Оренбургское областное отделение политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации", Оренбургское региональное отделение политической партии ЛДПР, Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства "Опора России", Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации "Российское аграрное движение - РАД", Оренбургская областная общественная организация "Совет женщин", Оренбургская региональная общественная организация "Русский национальный центр".

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом Центральный: общество "Меценат", правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества "Знание".

**Названия неофициального, полувидового характера** пишутся со строчной буквы: демократическая партия, консервативная партия.

При официальном характере таких названий первое слово в них пишется с прописной буквы: Консервативная партия Великобритании.

**Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы**

В названиях съездов, конгрессов, конференций, сессий с прописной буквы пишется первое слово, если это не родовое понятие, а также имена собственные: Всемирный конгресс сторонников мира, Поместный собор Русской православной церкви, Женевская конференция.

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова съезд, заседание пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т п.

**8.5. Должности, звания, титулы**

**Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней**

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы:

Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации", наградить народного артиста Российской Федерации.

**Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций**

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: император Японии, королева Нидерландов, генеральный секретарь ООН.

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: Президент Французской Республики, Премьер-министр Республики Индия.

**8.6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения**

**Условные имена собственные**

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Высокие Договаривающиеся стороны - в документах международного значения; Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол - в текстах официальных сообщений (но обычно: посол, правительство); именуемый в дальнейшем Автор, Издательство - в издательском договоре.

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова Родина, Отчизна и др.

Слово Государственный пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: Государственный герб Российской Федерации, Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.

**Местоимения Вы и Ваш**

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас, Сообщаем Вам...

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо...

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

**Формулы обращения в документах**

Общая формула обращения: Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!

При обращении к должностным лицам высших органов государственной власти и управления, руководителям (президентам, председателям и т.д.) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: Уважаемый господин президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: Уважаемый Олег Николаевич!

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: Уважаемые коллеги!

Обращением к соратникам по партии или иному общественному движению является: Уважаемые товарищи!

**Обращения и заключительные формулы вежливости в переписке с зарубежными корреспондентами**

В переписке с зарубежными корреспондентами наиболее распространенными являются следующие обращения и заключительные формулы вежливости: Уважаемые господа (к организации в целом); Уважаемый господин (госпожа) (к мужчине (женщине), если неизвестно имя); Уважаемый г-н Смит; Дорогой Джон (к человеку, которого вы хорошо знаете).

Имя и инициалы обычно опускаются.

Заключительной формулой вежливости обычно являются: с уважением; наилучшие пожелания.

**8.7. Имена, отчества, фамилии**

**Общее правило написания личных имен**

В именах, отчествах, фамилиях, псевдонимах, прозвищах, кличках пишутся с прописной буквы все входящие в них слова: Максим Горький (Алексей Пешков), Всеволод Большое Гнездо, Екатерина Великая, но: Дюма-отец, Федоров-старший и т.п., где слова отец, старший и т.п. не перешли в разряд прозвищ и являются нарицательными.

С прописной буквы пишутся:

индивидуальные имена, употребляемые в качестве нарицательных, но не утратившие индивидуального значения: будущие Суворовы и Нахимовы;

индивидуальные мифологические и религиозные имена: Атлант, Христос, Магомет;

имена действующих лиц в художественных произведениях: Красная Шапочка, Дед Мороз.

**Имена и образованные от них названия, начинающиеся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся:

имена, утратившие значение собственных и употребляемые в смысле нарицательных: обломовы, маниловы, ловелас;

собственные имена во множественном числе в презрительном, уничижительном значении: гитлеры, квислинги;

названия единиц величин, образованные от имен лиц: ом, ампер, паскаль;

названия оружия, предметов бытового обихода, образованные от имен лиц, пишутся со строчной буквы без кавычек: браунинг, наган, кольт, максим, ремингтон, толстовка, френч, галифе;

родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы: валькирия, домовой.

**Особенности склонения фамилий**

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: институт имени С.Я. Жука (сравнение: у Анны Жук); стихи Адама Мицкевича (сравнение: семья Марии Мицкевич); работа К.И. Медведя, труды Л.К. Гребеня. В официальных документах нередко мужские фамилии, созвучные с названием животного или неодушевленного предмета (Гусь, Ремень), не склоняются.

Склоняются, как правило, фамилии на неударяемые -а, -я (в основном славянские, романские и некоторые другие: статья В.М. Птицы; труды Н.Ф. Гамалеи; творчество Яна Неруды; стихи Пабло Неруды; путешествие Васко да Гамы; фильм с участием Джульетты Мазины; мексиканские песни в исполнении РоситыКинтаны; имени Патриса Лумумбы; трактат Авиценны.

В употреблении грузинских и японских фамилий встречаются случаи склоняемости и случаи несклоняемости: а) игра народного артиста СССР Хоравы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы; речь Мацудайры; б) работы профессора А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество ВажаПшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма.

Не склоняются: а) фамилии на -а, -я с предшествующим гласным и: сонеты Эредиа; стихи Гарсия; рассказы Гулиа; б) финские фамилии на -а: выступление Куусела.

Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские: у писателя Майбороды; с философом Сковородой; к режиссеру Головне.

Украинские фамилии на безударное -ко (-енко) в современной печати, как правило, не склоняются: юбилей Тараса Шевченко; произведения В.Г. Короленко; педагогическая деятельность А.С. Макаренко.

Не склоняются: а) русские фамилии на -аго, -яго, -ово, -ых, -их: Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Хитрово; б) иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых -а, -я): Дюма, Золя, Гюго, Бизе, Россини, Шоу.

В русских двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия, в противном случае она не склоняется: а) стихи Лебедева-Кумача; постановка Немировича-Данченко; выставка картин Соколова-Скаля; б) в роли Сквозник-Дмухановского; исследования Грум-Гржимайло; скульптуры Демут-Малиновского.

Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам, ставятся в форме: 1) множественного числа, если: а) при фамилии имеются два мужских имени: Август и Вильгельм Шлегели; Генрих и Томас Манны; Август и Жан Пикары; Адольф и Михаил Готлибы; б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных мужского рода: отец и сын Штраусы, дед и внук Мендельсоны; 2) единственного числа, если: а) при фамилии имеется мужское и женское имя: Август и Каролина Шлегель; Сэлли и Рокуэлл Кент; также Нина и Станислав Жук, Сережа и Валя Брузжак, Ариадна и Петр Тур; б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон; но: муж и жена Вагнеры, брат и сестра Ниринги; в) при фамилии имеются два женских имени: Ирина и Тамара Пресс; г) при фамилии имеются слова супруги, братья, сестры: супруги Клаузен; братья Покрасс, сестры Кох.

При склонении иностранных фамилий и имен используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника: Карел Чапек - Карела Чапека (не:КарлаЧапка). Также (польские имена): у Владека, у Эдека, у Янека (не: у Владка, у Эдка, у Янка).

**8.8. Прилагательные и наречия, образованные от имен лиц**

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц, мифологических существ и т.п. при помощи суффиксов-ов- (-ев-) или-ин-, пишутся с прописной буквы: Ван-Дейкова мадонна, Далев словарь.

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц при помощи суффикса-ск- (-овск-, -евск-, -инск-), пишутся со строчной буквы:

пушкинская квартира, шекспировские трагедии.

Имена прилагательные с суффиксом -ск- в значении "памяти такого-то", "имени такого-то", а также в роли имени собственного пишутся с прописной буквы: Сахаровские чтения, Строгановское училище.

Прилагательные, входящие в застывшие фразеологические выражения, пишутся со строчной буквы: гордиев узел, сизифов труд.

Наречия, образованные от имен собственных, пишутся со строчной буквы: по-суворовски.

**8.9. Награды, знаки отличия, премии**

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов орден и степень: орден Суворова I степени, но: орден Отечественной войны I степени, орден Дружбы народов.

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся первое слово названия в кавычках и имена собственные:

орден "Материнская слава"I степени, медаль "Защитнику свободной России", медаль "За спасение утопающих", медаль "За отвагу на пожаре", медаль "За личное мужество".

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишутся первое слово названия и имена собственные:

Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова премия: Государственная премия Российской Федерации, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.

**8.10. Наименования устройств, машин, произведений, памятников**

**Наименования устройств, машин (кораблей, поездов, самолетов и др.)**

Условные индивидуальные названия заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: крейсер "Варяг", экспресс "Красная стрела", ледокол "Россия".

Условные названия, представляющие обозначение серийно выпускаемых машин, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы:

автомобили "Волга", "Жигули", комбайны "Дон", "Сибиряк", трактор "Беларусь".

Серийные обозначения машин в виде буквенных аббревиатур, сочетающихся с номерами или без номеров, пишутся без кавычек: Ан-24, В-1, МАЗ-500.

**Памятники старины**

В названиях соборов, храмов и т.п. с прописной буквы пишут первое слово (если это не родовое понятие) и имена собственные: Исакиевский собор, собор Парижской Богоматери, Успенский собор во Владимире, храм Василия Блаженного, церковь Покрова на Нерли, церковь Рождества Богородицы, церковь Святой Софии, церковь Спаса Нередицы.

Названия церквей и соборов с элементами Сан, Сант пишутся раздельно с последующей частью названия: собор Сан Марко, церковь Сан Франциско, церковь Санта Кроне.

**Произведения изобразительного искусства**

В тексте названия произведений изобразительного искусства заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: "Страшный суд" Микеланджело, "Сикстинская мадонна" Рафаэля, но: монумент Славы, памятник А.С. Пушкину, портрет Л.Н. Толстого.

**8.11. Военные названия**

**Важнейшие военные названия**

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: вооруженные силы Италии, французская армия.

**Рода войск, военные округа, части и соединения**

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Вооруженных Сил: Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска. Но: ракетные войска обеих армий.

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

**Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы:**

Московский военный округ, Курский гарнизон.

**Названия войн, сражений, направлений, фронтов**

Собственные названия войн пишутся с прописной буквы, если начинаются не со слова война: Балканские войны, Великая Отечественная война, Семилетняя война, но: война за независимость в Северной Америке 1775 - 1783 гг.

Названия войн, образованные от названий их участников, пишутся со строчной буквы: русско-турецкая война, франко-прусская война.

Первая и вторая мировые войны пишутся с прописной буквы: первая мировая война (1914-1918), Вторая мировая война (1939-1945).

В названиях боев, сражений, направлений, фронтов с прописной буквы пишется первое слово (при дефисном написании - обе части названия): Берлинское направление, Бородинское сражение, Куликовская битва, Орловско-Курская дуга, 1-й Украинский фронт.

**Названия праздников**

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращивания: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющихся официальными выходными днями: 1 и 2 января - Новый год; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

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