

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016
с. Байбек

№ 140

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в администрации
МО «Байбекский сельсовет»

В соответствии с Уставом МО «Байбекский сельсовет»

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации МО «Байбекский сельсовет» (прилагается).
2. Специалистов администрации ознакомить с данной Инструкцией.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на старшего специалиста администрации А.А. Шукенову.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
администрации МО
«Байбекский сельсовет»
от 30.12.2016 № 140

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в администрации
МО «Байбекский сельсовет»

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
администрации МО
«Байбекский сельсовет»
от 30.12.2016 № 140

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в администрации МО «Байбекский сельсовет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации МО «Байбекский сельсовет» (далее – Инструкция) определяет единую систему делопроизводства и организации работы с документами в администрации МО «Байбекский сельсовет» (далее – администрация) в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности главы администрации МО «Байбекский сельсовет» и администрации.

Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003), Уставом МО «Байбекский сельсовет», учетом опыта организации делопроизводства в администрации.

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

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в администрации, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляются старшим специалистом администрации.

1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работающих в администрации (далее - работники администрации).

Муниципальные служащие, работники администрации ответственны за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.5. Передача документов (копий документов) представителям средств массовой информации осуществляется работниками администрации по согласованию с главой администрации.

В иных случаях в связи со служебной необходимостью передача документов (копий документов) органам государственной власти, местного самоуправления и организациям допускается с разрешения старшего специалиста администрации.

1.6. При работе с документами в администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.7. В случаях, не связанных со служебной необходимостью, работа с документами вне служебных помещений запрещается.

1.8. При прекращении служебного контракта (трудового договора), уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни (при наличии возможности) работник администрации сдает все числящиеся за ним документы работнику администрации, ответственному за ведение делопроизводства, или другому работнику администрации по указанию главы администрации.

При прекращении служебного контракта (трудового договора) передача документов осуществляется по акту.

1.9. В случае утраты документов старший специалист администрации обязан проинформировать главу администрации и провести служебное расследование. Результаты расследования и соответствующие предложения представляются главе администрации.

1.10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены старшим специалистом администрации со структурой, Регламентом работы администрации, Инструкцией по делопроизводству в администрации и соответствующими должностными инструкциями.

1.12. Порядок работы с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» установлен специальными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

"автор документа" – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

"дело" – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации;

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

"документ" – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в бумажной или электронной форме, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

"документирование" – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

"контрольный документ" – документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;

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

"номенклатура дел" – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

"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, принятые и зарегистрированные в установленном порядке;

"объем документооборота" – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

"отчетный документ" – документ, которым докладывается об исполнении контрольного документа и на основании которого осуществляется снятие с контроля;

"подлинник документа" – первый или единственный экземпляр документа;

"регистрация документа" – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"реквизит документа" – обязательный элемент оформления документа;

"формирование дела" – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

"шаблон бланка" – бланк документа, представленный в электронной форме;

"экспертиза ценности документов" – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;

"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;

"электронный образ документа" – копия документа, переведенная с бумажного на электронный носитель;

"электронный документ" – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, равнозначная документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также подписанная электронной подписью, равнозначная документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

Деятельность главы администрации и администрации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

В соответствии с действующим законодательством, Уставом МО «Байбекский сельсовет», в администрации издаются и оформляются следующие документы:

– постановление – правовой акт, издаваемый администрацией по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Астраханской области;

– распоряжение – муниципальный акт, издаваемый администрацией по вопросам организации ее работы;

– протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов;

– договор – соглашение о взаимных обязательствах между администрацией и субъектами РФ, органами государственной власти, муниципальными образованиями, хозяйствующими субъектами, финансово-кредитными учреждениями;

– доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений;

– докладная записка – документ, адресованный руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

– письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста;

– телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу) и составляемых в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов;

– телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем);

– депутатский запрос – письменное обращение депутата к органам государственной власти, органам местного самоуправления или их должностным лицам по вопросам, входящим в компетенцию этих органов, с требованием дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются соответствующими должностными лицами в связи с этими обстоятельствами.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. При оформлении и составлении служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие юридическую силу документов.

Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа 6.30-2003.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером 14 (12 – для оформления табличных материалов) через одинарный интервал.

4.2. Обязательными реквизитами всех документов являются наименование вида документа, заголовок к тексту, дата документа, номер, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.3. Постановления, распоряжения, приказы и служебные письма оформляются на соответствующих гербовых бланках (требования к бланкам, пункты 12.1 - 12.5), (приложения 1 - 4).

4.4. Вид документа.

Наименование должно быть на каждом виде документа, кроме письма. Оно обуславливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (постановление, распоряжение, акт, инструкция и т.д.).

4.5. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210x297 мм) независимо от его назначения.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «О чем?». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок не проставляется на документах, текст которых печатается на формате А5, а также на извещениях, телефонограммах, телеграммах.

4.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события, датой издания (принятия) постановления, распоряжения, является дата их подписания руководителем. Документы, изданные двумя и более органами, должны иметь одну единую дату.

Датой вступления в силу документа считается дата, указанная в этом документе либо в нормативном правовом акте, определяющем порядок введения в действие документов данного вида.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 12 декабря 2016 года следует оформлять 12.12.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 12 декабря 2016 года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации). Документы, затрагивающие интересы и права граждан, вступают в силу после их официального опубликования.

4.7. Адресование документа.

4.7.1. В качестве адресата могут выступать органы государственной власти, местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

МБОУ «Байбекская средняя
общеобразовательная школа
имени Абая Кунанбаева

4.7.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

МБОУ «Байбекская средняя
общеобразовательная школа
имени Абая Кунанбаева
Директору школы
Л.С. Адельбаевой

или
Директору МБОУ «Байбекская
средняя школа имени Абая
Кунанбаева»
Л.С. Адельбаевой

4.7.3. Если документ отправляют нескольким однородным организациям или нескольким структурным подразделениям одной организации, то их следует указать обобщенно, например:

Главам муниципальных
образований района

4.7.4. В состав реквизита «адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

4.7.5. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела»
ул. Ленинская, д.12,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы, почтовый адрес получателя, например:

Иванову И.А.
ул. Мира, д.15,
с. Байбек, Красноярского
района, Астраханской
области, 416156

4.8. Текст документа.

4.8.1. Текст документа должен быть кратким, четким, без орфографических и пунктуационных ошибок, различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

В отдельных случаях текст постановлений и распоряжений администрации, приказов администрации может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

4.8.2. Доклады, справки, положения, обзоры, отчеты и т.д., содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие существо содержания.

4.8.3. При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты) их следует нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3., 5.4.3. В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

4.8.4. Особенности языка служебного документа являются:

- замена сложных предложений простыми;
- использование прямого порядка слов в предложении;
- употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы, например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить» и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

4.8.5. В постановлениях администрации текст излагается от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности администрации (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает»).

4.9. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, подписи лиц,

ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении и т.д.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если в документе приложения информационно-справочного характера не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложения: 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к штатному расписанию на 4 л. в 2 экз.

При наличии приложений в распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах) ссылка на приложения дается в тексте документа. При этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляется порядковый номер, например:

Приложение №1
к постановлению
администрации
МО «Байбекский сельсовет»
от 12.12.2016 № 35

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

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

Приложение: брошюра в 3 экз.

4.10. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Согласование может проводиться как в администрации, так и вне ее.

4.10.1. Внутреннее согласование проекта распорядительного документа оформляется в виде визы.

Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа распорядительного документа.

Проекты документов в обязательном порядке визируются главой МО «Байбекский сельсовет». Срок согласования проекта правового акта не должен превышать один день. Срок рассмотрения представленного проекта правового акта составляет не более 2 дней. В случае весьма срочных писем визирувание осуществляется в течение трех часов.

При получении задания на согласование должностное лицо может направить задание на визирувание другим должностным лицам администрации.

Должностное лицо выбирает тип визирувания «Согласен», «На доработку».

Если выбирается тип визирувания «Согласен», то в свободном поле вводится следующий текст: «Согласен».

В случае получения визы «На доработку» исполнитель готовит новую версию проекта документа, затем направляет задание на повторное согласование всем должностным лицам, определенным по списку визирувания. Согласованный всеми должностными лицами проект документа поступает в секретариат, распечатывается бумажная версия документа, лист согласования и направляется главе администрации для подписания.

Подписанный проект документа подлежит обязательной регистрации в определенном журнале регистрации администрации.

4.10.2. Внешнее согласование.

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами), полное наименование должности и название органа исполнительной власти, местного самоуправления, организации, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава МО «Байбекский сельсовет»

(личная подпись) Э.И. Такиев

15.08.2016

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол комиссии по
обследованию водоогра
дительного вала
МО «Байбекский сельсовет»
от 12.09.2016 № 10

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо МО
«Байбекский сельсовет»
от 18.07.2016 № 111

4.10.3. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, то согласование может быть на отдельном листе согласования, на документе делается запись «Лист согласования прилагается».

4.11. Подписание документа.

Подпись – обязательный реквизит документа. Подлинники постановлений и распоряжений подписывает глава администрации, в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации. Подлинники приказов по личному составу, распоряжений о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих, их поощрения и применении к ним мер дисциплинарного воздействия подписывает глава администрации, в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации.

4.11.1. Документы, направляемые в вышестоящие законодательные и исполнительные органы власти, подписывает глава администрации, в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации района.

4.11.2. Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера могут подписываться исполнителем (работниками администрации), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

4.11.3. В состав реквизита «подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава администрации

МО «Байбекский сельсовет» (личная подпись) Э. И. Такиев

или

Председатель Совета

МО «Байбекский сельсовет» (личная подпись) М.Д. Джанишев

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

Глава администрации
МО «Байбекский сельсовет» (личная подпись) Э. И.Такиев

Главный бухгалтер (личная подпись) М.Б. Куандыкова

4.11.4. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Глава администрации МО «Байбекский сельсовет» (личная подпись) Э. И.Такиев	Председатель Совета МО «Байбекский сельсовет» (личная подпись)М.Д. Джанишев
--	---

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	(личная подпись)	Э.И. Такиев
Секретарь комиссии	(личная подпись)	А.А. Шукенова

4.11.5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию. Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.12. Утверждение документа.

Утверждение – особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, учреждений, должностных лиц.

4.12.1. Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

4.12.2. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения (в отдельных случаях - опубликования).

4.12.3. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДАЮ печатаются прописными буквами:

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
МО «Байбекский
сельсовет»
(личная подпись) Э.И. Такиев
15.09.2016 г.

4.12.4. Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), названия распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
МО «Байбекский сельсовет»
от 30.09.2017 № 45

4.13. Резолюция.

4.13.1. Резолюция – это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе главой администрации, его работникам администрации и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

М.Б. Куандыковой

Прошу подготовить проект
постановления к 15.09.2017

(личная подпись) Э.И. Такиев

12.08.2017

4.13.2. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном месте между адресатом и текстом документа.

4.13.3. При наличии нескольких фамилий в резолюции указывается ответственный исполнитель. Если нет таких указаний, то должностное лицо, названное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

5.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации производится старшим специалистом администрации в соответствии с порядком, установленным Регламентом администрации, требованиями настоящей Инструкции.

5.2. Проекты постановлений, распоряжений вносятся и готовятся старшим специалистом администрации и работниками администрации. Проекты приказов по кадровым вопросам, по вопросам поощрения готовит старший специалист администрации на основании соответствующих представлений и поручений.

Проекты распоряжений администрации об объявлении благодарности, поощрении Благодарственным письмом главы муниципального образования, награждении Почетной грамотой администрации МО «Байбекский сельсовет», ценным подарком и денежной премией подготавливаются на основании соответствующих Положений.

Проекты постановлений и распоряжений во изменение к ранее принятым готовятся и вносятся старшим специалистом администрации, внесшим основной документ. Исключение составляет поручение главы администрации другому исполнителю. В случае внесения изменений в ранее принятый правовой акт либо признания его утратившим силу в конце проекта такого документа включается пункт следующего содержания: «Старшему специалисту администрации МО «Байбекский сельсовет» внести соответствующие изменения в постановление № 51 от 18.12.2016 г. администрации МО «Байбекский сельсовет»».

5.3. Ответственность за качество и согласование проектов постановлений, распоряжений, приказов администрации, их соответствие действующему законодательству, настоящей Инструкции несет старший специалист администрации.

5.4. Проекты нормативных правовых актов направляются в прокуратуру для проведения проверки соответствия федеральному и региональному законодательству.

5.5. Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

При наличии разногласий по проектам постановлений и распоряжений к проекту прилагаются перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные работниками администрации.

5.6. Изменения в постановление администрации вносятся постановлением, а в распоряжение – распоряжением или постановлением администрации.

5.7. Проекты постановлений и распоряжений должны проходить согласование со старшим специалистом администрации, а при необходимости – с другими организациями, согласно карточке к проекту (приложение 4). Согласование проектов постановлений, распоряжений и приказов оформляется визой, включающей личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии), и дату, либо ЭП. Порядок согласования проектов постановлений, распоряжений, приказов описан в разделе 4 «Согласование документов». Проекты постановлений, распоряжений, а также приложения к ним визируются старшим специалистом администрации для проведения антикоррупционной и правовой экспертизы. Далее проект согласовывают заинтересованные лица: глава администрации и председатель Совета МО «Байбекский сельсовет».

Если проект затрагивает финансовые вопросы, то он подлежит обязательному согласованию с главным бухгалтером администрации. Проекты постановлений и распоряжений, предусматривающие расходы за счет бюджета администрации, подлежат обязательному согласованию с главным бухгалтером администрации. К проектам правовых актов, предусматривающих выделение денежных средств, прикладываются смета расходов и все документы, подтверждающие необходимость выделения средств, полное обоснование производимых затрат.

Ответственность за соответствие документа на бумажном носителе и в электронном варианте возлагается на разработчика проекта.

5.8. Возражения или замечания по проекту излагаются в письменном виде с указанием даты и приобщаются к проекту постановления, распоряжения.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не изменившие его сути.

5.9. При наличии разногласий по проекту работник администрации, готовящий проект для внесения главе администрации, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту прилагаются протокол проведенного обсуждения, перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими работниками администрации.

Отказ в согласовании по конкретным пунктам проекта не препятствует его дальнейшему рассмотрению.

5.10. Подготовленный документ передается на подпись главе администрации.

Распорядительные документы вступают в силу с даты их подписания, если иное не определено самим актом. Нормативные правовые документы,

затрагивающие права граждан, в недельный срок через средства массовой информации доводятся до населения и вступают в силу с даты их опубликования.

Проекты постановлений и распоряжений при наличии замечаний до их устранения не вносятся на подпись.

5.11. Проекты постановлений, распоряжений, администрации печатаются на бланках установленной формы. В проектах распорядительных документов употребляются полные официальные наименования органов исполнительной власти и иных организаций. Постановления и распоряжения должны иметь заголовки, в краткой форме отражающий их содержание.

Текст может разделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях, приказах – распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ». Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений, приказов), как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точками и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к постановлениям и распоряжениям печатаются на отдельных листах бумаги и оформляются согласно требованиям, изложенным в п. 4.9, 4.12.4 настоящей Инструкции.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов: «Глава администрации МО «Байбекский сельсовет», инициалов и фамилии главы администрации. Слова «Глава администрации МО «Байбекский сельсовет» печатаются в две строки от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия главы администрации печатаются от правой границы текстового поля.

5.12. Документы, подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены старшим специалистом администрации работникам администрации, внесшим данные проекты.

5.13. К проекту прикладывается документ (служебная записка, письмо) с письменной резолюцией главы, исполняющего обязанности главы администрации, содержащей поручение о подготовке проекта постановления или распоряжения. В случае подготовки проекта по поручению, данному на совещании (планерке), к проекту прикладывается протокол совещания (планерки) или выписка из него с точной формулировкой поручения. Ссылка на устное поручение главы администрации производится в пояснительной записке с указанием даты, когда оно было дано (приложение 8).

К проектам правовых актов о выделении денежных средств прикладываются смета расходов и все документы, подтверждающие

необходимость выделения средств, полное обоснование производимых затрат.

5.14. Доработка проектов постановлений, распоряжений не подписанных главой администрации, возлагается на старшего специалиста администрации и на работников администрации, готовившие данный проект.

5.15. Подписанные главой администрации постановления и распоряжения передаются старшему специалисту администрации для их оформления и выпуска.

Постановления и распоряжения датируются днем подписания их должностными лицами. Регистрация ведется старшим специалистом администрации с начала и до конца года в журнале регистрации постановлений, распоряжений. Постановлениям присваиваются порядковые регистрационные номера, распоряжениям – порядковые номера с буквой «р», например: №12-р.

5.16. Изданные постановления, распоряжения, выписки из них в бумажном варианте удостоверяются печатью администрации и рассылаются адресатам старшим специалистом администрации согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа, в срок не позднее трех дней со дня подписания, а срочные – в течение суток.

5.17. Нормативные правовые акты в течение 20 рабочих дней после их принятия направляются в государственно–правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5.19. Подлинники постановлений и распоряжений остаются в администрации для формирования в дела и дальнейшей передачи в МКУ «Красноярский районный архив».

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям, которым рассылались ранее принятые документы.

Дополнительная рассылка правовых актов осуществляется по заявке структурного подразделения – исполнителя, либо по указанию главы администрации, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки. Замена разосланных актов производится по старшего специалиста администрации.

6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МО «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

6.1. Разработка проектов решений Совета МО «Байбекский сельсовет», вносимых в порядке законодательной инициативы главы администрации в Совет МО «Байбекский сельсовет».

6.1.1. Разработка проектов решений Совета МО «Байбекский сельсовет» (далее – проект), вносимых в порядке законодательной инициативы главы администрации на рассмотрение Совета МО «Байбекский

сельсовет» (далее – Совета), осуществляется работниками администрации, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

6.1.2. Координацию работ, связанных с подготовкой проектов, вносимых в порядке законодательной инициативы главы администрации в Совет, осуществляет специалист администрации.

6.1.3. Разработка и согласование проектов в органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.1.4. Разработчик проекта в соответствии со статьёй регламента Совета представляет следующие документы:

- текст проекта;
- пояснительную записку к проекту с обоснованием необходимости его принятия, включающую характеристику проекта, его цели и основные положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий после вступления нормативного правового акта в силу;
- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат);
- перечень решений и иных нормативных правовых актов, которые необходимо отменить, изменить или дополнить в связи с принятием данного решения, а также предложения о разработке решений, необходимых для реализации данного акта;
- заключение экспертизы (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Объем дополнительной информации, представляемой с проектом, необходимой для проведения правовой экспертизы, определяется администрацией.

6.1.5. Проект представляется за 20 дней до заседания Совета в администрацию в двух экземплярах с сопроводительным письмом с четким наименованием вопроса. Один экземпляр визируется работником администрации, разработавшего проект, на оборотной стороне последнего листа.

К проекту прилагается карточка согласования установленного образца с визами заинтересованных лиц (приложение б).

6.1.6. После согласования со всеми заинтересованными лицами проект направляется для проведения правовой экспертизы.

Замечания, дополнения и поправки оформляются в письменном виде, после чего проект возвращается разработчику.

6.1.8. После проведения правовой экспертизы проект решения визируется главой администрации.

6.1.9. Подготовленный проект передается главе администрации для внесения его в порядке законодательной инициативы в Совет.

6.1.10. После рассмотрения проекта главой администрации, подписания сопроводительного письма и его регистрации проект направляется в Совет.

7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ)

7.1. Подготовку проектов договоров (соглашений) осуществляют старший специалист и главный бухгалтер администрации в соответствии с порядком, установленным требованиями настоящей Инструкции.

Ответственность за качество проектов договоров (соглашений) и согласование их с заинтересованными лицами несут старший специалист и главный бухгалтер администрации, которые вносят эти проекты. К проекту прилагается лист согласования установленного образца (приложение 5). Согласование проектов оформляется визой, включающей наименование должности, личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату.

Визы проставляются на листе согласования проекта договора (приложение 5) и на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта (экземпляр администрации).

Порядок согласования проектов договоров (соглашений) описан в разделе 4 «Согласование документов».

Проекты договоров (соглашений) должны проходить правовую экспертизу, визироваться главой администрации.

Проекты договоров (соглашений), затрагивающие финансовые вопросы, визируются главой администрации.

7.2. Проекты договоров (соглашений) должны сопровождаться пояснительной запиской с обоснованием целесообразности заключения, оценкой финансово-экономических и других последствий.

7.3. Проекты договоров (соглашений) должны пройти согласование заинтересованных лиц в срок не более 10 дней.

7.4. Имеющиеся у должностных лиц возражения или замечания по проекту излагаются в письменном виде и приобщаются к проекту договора (соглашения) с обязательным проставлением визы и указанием даты.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не изменившие его содержания.

7.5. Договоры (соглашения) оформляются на чистых белых листах бумаги формата А4 (210x297 мм) в нескольких экземплярах, по одному для каждой стороны. При оформлении используются реквизиты: вид документа, номер, дата, наименование, текст, подписи должностных лиц и гербовые печати каждой из сторон.

7.6. Проекты договоров (соглашений), подготовленные с нарушениями установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются старшему специалисту администрации или главному бухгалтеру, внесшие данный проект.

Доработка проектов договоров (соглашений), не подписанных главой администрации, возлагается на старшего специалиста администрации или главного бухгалтера, готовившие данный проект.

7.7. Договоры (соглашения) от имени администрации подписываются главой администрации, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации.

7.8. После подписания договора (соглашения) ему присваиваются номер и дата согласно журналу регистрации договоров.

В случае подписания договора (соглашения) только одной стороной администрация направляет документы на подписание другой стороне и отслеживает дальнейшую процедуру подписания вплоть до поступления подписанных договоров (соглашений). Датой договора является дата совместного подписания или самая поздняя дата подписания одной из сторон. Номер договора состоит из регистрационных номеров каждой из сторон, подписавших договор.

7.9. Оригиналы договоров (соглашений) хранятся в управлении делами с последующей передачей в МКУ «Красноярский районный архив».

7.10. Копии договоров (соглашений) направляются старшим специалистом администрации адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа.

7.11. В целях обеспечения качественного и своевременного исполнения договоров (соглашений) устанавливается контроль над их исполнением.

Контролю подлежат все виды договоров (соглашений).

Контроль над сроками исполнения договоров (соглашений) всех видов возлагается на старшего специалиста администрации и главного бухгалтера, внесшего проект.

Персональную ответственность за исполнение договоров (соглашений) несут старший специалист администрации или главный бухгалтер, внесшие проект.

8. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ТЕЛЕГРАММ, ПРОТОКОЛОВ

8.1. Служебные письма за подписью главы администрации, готовятся работниками администрации и оформляются, как правило, на бланках администрации МО «Байбекский сельсовет» (приложение 3).

8.1.1. Все служебные письма за подписью главы администрации в адрес Главы района, Губернатора, Вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя приемной Президента РФ в Астраханской области, руководителя администрации Губернатора Астраханской области, Полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органов муниципальных образований, председателя и депутатов Думы Астраханской области, заявителя, поступившие на выездных приемах, личных приемах главы администрации, подписываются главой администрации. Служебные письма готовятся исполнителем в двух экземплярах. Ответственность за качество проекта письма, его соответствие действующему законодательству, настоящей инструкции несут исполнители, которые вносят этот проект.

Проект письма, подписываемый главой администрации, а также приложения к нему визируются исполнителем.

В левом нижнем углу служебного письма (исходящего) указываются инициалы, фамилия, телефон исполнителя, например:

Б.Б. Кабылова
97-2-92

8.1.2. Подписанным служебным письмам присваивается регистрационный номер в журнале регистрации писем приемной главы администрации. Первый экземпляр письма направляется адресату, второй экземпляр (копия) остается в приемной, либо передается второму исполнителю письма, если в письме два исполнителя. В журнале регистрации исполнитель письма ставит отметку «Получено, дата получения письма, подпись, Ф.И.О. специалиста принявшего документ» и передается обратно в приемную главы администрации после исполнения письма.

8.2. Телеграммы составляются в тех случаях, когда необходима срочная передача информации адресату.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, с сокращенными обозначениями знаков препинания:

- точка – тчк,
- запятая – зпт,
- двоеточие – двтч,
- кавычки – квч.

Словами в телеграмме пишутся такие знаки, как № (номер), – (минус), + (плюс), % (процент) и др.

Печатаются телеграммы в двух экземплярах с указанием телеграфного адреса.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: указываются город, номер почтового отделения, улица, номер дома, наименование учреждения, фамилия, имя, отчество получателя. Текст телеграммы не должен превышать двух машинописных страниц, визируется руководителем структурного подразделения, в котором была составлена телеграмма.

Тексты телеграмм подписываются главой администрации заверяются печатью администрации и передаются в почтовое отделение. Второй экземпляр телеграммы остается в приемной главы администрации.

8.3. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях при главе администрации, (приложения 9, 10).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь (для коллегиальных органов), присутствовали, повестка. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (или ПОРУЧЕНИЯ).

В решениях обязательном порядке указываются исполнитель и срок выполнения решения или поручения.

В зависимости от поставленной задачи протокол может быть кратким и полным, с изложением текстов выступлений. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

7.6. Протоколы совещаний при главе администрации.

7.6.1. Проект протокола совещания при главе администрации составляется ответственными за содержательную часть совещания в течение 2 рабочих дней. Он подписывается готовившим его работником администрации (на последнем листе подлинника).

Протокол совещания подписывается главой администрации.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом в нем производится соответствующая запись.

7.6.2. Протокол регистрируется старшим специалистом администрации. При этом ему присваивается порядковый номер в пределах календарного года.

7.6.3. Подлинники протоколов совещаний при главе администрации хранятся в администрации.

Копии протоколов оформляются и готовятся к рассылке старшим специалистом администрации.

В обязательном порядке копии протокола направляются работникам администрации, ответственным за подготовку и организацию исполнения соответствующих пунктов протокола.

На копиях протоколов совещаний, рассылаемых в администрации, указываются фамилии и инициалы должностных лиц, которым они направляются. В других случаях копии протокола направляются сопроводительными письмами.

7.7. Организация подготовки и проведения заседаний, совещательных и координационных органов, в том числе создаваемых при главе администрации, возложена на старшего специалиста администрации (в соответствии с положением о совете, комиссии); оформление протоколов заседаний осуществляется ответственным секретарем совета (комиссии).

Протокол заседания регистрируется старшим специалистом в журнале регистрации протоколов администрации, определенным в положении ответственным за организационно-техническое обеспечение проведения заседаний, с нумерацией от начала календарного года.

8.4. Телефонограмма.

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается (приложение 18), заносится в журналы регистрации исходящих телефонограмм, которые ведутся в

приемной администрации, согласно приложению 20. Телефонограммы о мероприятиях при главе администрации подписываются главой администрации.

Если телефонограмма направляется нескольким лицам, то к ее тексту прикладывается список.

Переданные телефонограммы подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел. Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Входящая телефонограмма заносится в журнал регистрации входящих телефонограмм согласно приложению 21.

Входящая телефонограмма передается работнику администрации на ознакомление. Резолюция главы администрации переносится в журнал регистрации приема, а телефонограмма с визой передается для дальнейшего исполнения.

После исполнения телефонограмма с отметкой о выполнении поручения главы администрации и подшивается в дело.

Запись в журналах осуществляется в день поступления (передачи) телефонограммы.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

9.1. Организация документооборота в администрации осуществляется с помощью единой системы документооборота. Корреспонденция, поступившая главе администрации, принимается и учитывается централизованно в приемной администрации. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается работниками администрации и передается в приемную администрации. При поступлении корреспонденции ставится дата и подпись работника, принявшего документ.

9.1.1. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки, соответствие содержимого указанному на конверте, целостность конвертов и другой упаковки. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются в приемной администрации.

9.1.2. При обнаружении повреждения, отсутствии в конверте документа или приложений к нему, а также в случае несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа документы возвращаются отправителю с соответствующим сопроводительным письмом.

9.1.3. Сохраняются конверты с корреспонденцией по судебным вопросам, а также в тех случаях, когда только по почтовому штемпелю можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

9.1.4. При получении доплатной корреспонденции конверты сохраняются для представления в качестве оправдательных документов к расходам по оплате этой корреспонденции. Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

9.2. Порядок регистрации поступающих документов.

9.2.1. Поступившие в администрацию документы на имя главы администрации и на имя председателя Совета подлежат регистрации в день их поступления. По отдельным вопросам документы не регистрируются (приложение 7).

9.2.2. На каждом поступившем документе проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и порядковым номером в пределах года, за исключением поздравительных писем и телеграмм, пригласительных билетов и других документов, необходимость регистрации которых определяется старшим специалистом администрации. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Поступившие в администрацию на имя главы администрации письма учреждений, организаций и предприятий (служебные документы) регистрируются централизованно в приемной главы администрации.

9.2.3. Регистрация осуществляется в определенном журнале регистрации, в приемной главы администрации.

9.2.4. Поступившие электронные документы через электронную почту, распечатываются и регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях.

9.2.5. Порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителей.

9.2.5.1. Глава администрации знакомится с содержанием документа и указывает резолюцию. В резолюции определяются ответственный исполнитель и указание по исполнению документа. Далее документ регистрируется в журнале регистрации писем. После регистрации секретарь главы администрации передает письмо на подпись к исполнителю, для его исполнения.

9.2.5.4. Ответственным исполнителем считается исполнитель, который указан в резолюции руководителя первым.

9.2.5.5. Ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом, контролирует качество и своевременность исполнения поручений и обеспечивает подготовку отчетных и при необходимости ответных документов.

9.2.5.6. Соисполнители при необходимости готовят информацию об исполнении документа ответственному исполнителю.

9.2.5.7. Ответственный исполнитель обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит проект ответа адресату, обобщенный отчетный документ или поручает сделать это одному из соисполнителей.

Обобщенный отчетный документ представляется на подпись главе администрации.

Обобщенная справка на бумажном носителе или копия документа-ответа прикладывается к подлиннику входящего документа для списания в дело.

9.2.5.8. Документ считается исполненным в том случае, когда выполнены все содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы, направлены ответы всем заинтересованным адресатам, представлен отчетный документ и результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение и подписавшему документ, а также, если документ снят с контроля.

9.2.5.9. При работе с документами (поручениями), не требующими детальной проработки и подготовки отчетного документа, исполнитель указывает результат рассмотрения в краткой форме, например: "Принято к руководству", "Принято к сведению", "Дан устный ответ", "Включено в план работы", "Принял участие" и т.п., и при списании в дело прилагает к документу распечатку отчета "Состояние исполнения документа".

9.2.5.10. На исполненном документе на нижнем поле первого листа или приложенной к нему справки (информации) руководителем, осуществляющим контроль, проставляется отметка "В дело", дата и подпись. Отметка "В дело" свидетельствует о том, что работа над документом завершена, либо указывается исходящий номер письма, т.е. ответ на данное входящее письмо.

9.2.5.11. Секретарь администрации не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными, составляет сводку о соблюдении сроков исполнения служебной корреспонденции и направляет ее главе администрации.

9.3. Отправка исходящих документов.

9.3.1. Организация работы с исходящими документами включает составление проекта документа, согласование, подписание, регистрацию, отправку.

9.3.2. Ответственность за составление и оформление проекта документа в соответствии с правилами, установленными данной инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

9.3.3. Регистрация осуществляется:

– исходящих документов главы администрации, – в приемной администрации;

– документов председателя Совета МО «Байбекский сельсовет» - в приемной администрации.

9.3.4. Регистрация осуществляется в журнале регистрации исходящих писем, в которую вносятся адресат, краткое содержание документа, фамилия лица, подписавшего документ, и исполнителя, дата регистрации, регистрационный номер.

9.3.5. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера в пределах года. Регистрационный номер документа и

дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии.

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

9.3.7. Исходящие письма составляются в двух экземплярах, первый отправляется адресату, второй подшивается в папку дело. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать на рассылку необходимое количество его копий.

9.3.8. Старший специалист осуществляет проверку правильности оформления документа, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

9.3.9. Секретарь приемной администрации производит сортировку документов по способу отправки адресату (фельдсвязью, через почтовое отделение простой или заказной корреспонденцией, электронной почтой).

9.3.10. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

9.3.11. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в приемной администрации в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №222.

9.3.12. Названия организаций, адреса берутся из справочников.

9.3.13. Работа со служебной корреспонденцией с помощью средств электронной почты осуществляется только с официального почтового ящика (адреса электронной почты) сотрудника администрации.

9.4. Прием и оперативная передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи.

9.4.1. Факсимильный аппарат (телефакс), имеющий официальный номер администрации, установлен в приемной администрации. Документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

9.4.2. При передаче и приеме текстов служебных документов по телефаксу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа не должен превышать 5 страниц;
- документ для передачи по телефаксу должен быть исполнен четким шрифтом, служебные письма должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

– подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа;

– подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки;

– поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Факсограммы на имя главы администрации под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

9.4.3. Контроль за использованием факсимильной техники осуществляют старший специалист администрации.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Астраханской области от 10.04.2012 №14/2012–ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области».

10.1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции.

10.1.1. Письма граждан, поступившие по почте, вскрываются в приемной администрации и передаются специалисту по работе с обращениями граждан.

10.1.2. Обращения, поступившие в адрес главы администрации в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

В случае необходимости обращение может быть рассмотрено с выездом на место. При невозможности положительного решения вопроса наряду с письменным ответом рекомендуется исполнителям дать заявителям аргументированные разъяснения по телефону или при личной встрече.

10.1.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в приемной администрации. Специалист по работе с обращениями с гражданами уточняет в случае неразборчивого написания фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, наличие личной подписи и даты. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для уточнения прохождения письма, либо по требованию гражданина на втором экземпляре обращения гражданина либо на копии обращения гражданина, предоставленной гражданином, который (-ая) остается у гражданина, специалистом по работе с обращениями граждан, ответственным за прием документов, ставится отметка о принятии обращения гражданина с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) работника, ответственного за прием документов, а также сообщается номер контактного телефона.

10.1.4. Обращения в электронной форме, поступившие:

- на официальный сайт администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet>;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение гражданина, принимаются специалистом по работе с обращениями граждан, переносятся на бумажный носитель. При этом гражданину по адресу электронной почты, указанному им в обращении, направляется уведомление о том, что данное обращение зарегистрировано, с указанием даты регистрации.

10.1.5. Письменные обращения гражданина или группы лиц без указания данных, позволяющих установить личность обратившегося (фамилия заявителя или его почтовый адрес), по которым должен быть направлен ответ, рассмотрению не подлежат, списываются в дело без направления ответа. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, они направляются тем должностным лицам и органам исполнительной власти, в чью компетенцию входит решение вопросов, затронутых в них.

10.1.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10.1.7. На обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, ответ по существу поставленных вопросов не дается, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

10.1.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.1.9. Регистрация обращений граждан производится в журнале регистрации писем в приемной администрации не позднее чем в трехдневный срок с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя (в именительном падеже, в случае их отсутствия проставляется отметка «без автора»);

- почтового адреса, адреса электронной почты и номера телефона (при его наличии);

- количества листов в обращении, данных о наличии приложений;

- типа доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.);

- отправителя обращения (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Думы Астраханской области, Администрации Губернатора Астраханской области, Главы района и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- тематики обращения;
- типа обращения;
- краткой аннотации поставленных в обращении вопросов, которая обосновывает адресность направления обращения на рассмотрение..

В случае поступления обращения в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

10.1.10. Обращения граждан, поставленные на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, Думе Астраханской области, Администрации Губернатора Астраханской области, Правительстве Астраханской области, Главе района, а также обращения граждан, содержащие просьбу об информировании гражданина о результатах рассмотрения, оформляются регистрационно-контрольной карточкой с пометкой «Контроль», «Особый контроль».

10.1.11. Обращения на иностранных языках, поступившие в администрацию, направляются для перевода текстов в министерство международных и внешнеэкономических связей Астраханской области. Датой регистрации является день поступления перевода текста в управление делами.

10.1.12. Письма граждан, адресованные главе администрации, поступившие непосредственно к главе администрации, без регистрации, должны быть переданы в специалисту по работе с обращениями граждан.

10.1.13. После регистрации личные обращения поступают на доклад главе администрации. Документы с визой главы администрации поступают специалисту по обращениям граждан для исполнения. Документы после отметки в журнале регистрации направляются на исполнение соответствующим работникам администрации, организации не позднее чем через день с даты визирования главой администрации. Полученное личное обращение рассматривается исполнителями не более 10 календарных дней. При невозможности рассмотрения письма в указанные сроки заблаговременно решается вопрос о продлении срока рассмотрения обращения. Исполнителем на имя главы администрации дается промежуточный ответ о необходимости продления сроков рассмотрения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

10.1.14. Отработанная документация с прилагаемым ответом направляется в приемную администрации для фиксации в журнале регистрации. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации в приемной администрации (с пометкой «Особый контроль» не должен превышать 15 дней) со дня регистрации обращения гражданина в управлении делами. В случаях,

установленных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения гражданина продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение, за исключением обращений с пометкой «Особый контроль», поставленных на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Губернатора Астраханской области, Правительстве Астраханской области, федеральных органах государственной власти, Думе Астраханской области, Главы района.

10.1.15. Контроль за продолжительностью сроков исполнения осуществляет специалист по работе с обращениями граждан. Еженедельно специалист направляет главе администрации сведения о нарушениях сроков исполнения обращений для принятия соответствующих мер.

10.1.16. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения. Таков же порядок и в случае, если решение вопросов находится в компетенции нескольких органов или должностных лиц. Копии обращения должны быть им направлены на рассмотрение в течение 7 дней со дня регистрации в управлении делами.

10.1.17. В случае поступления запроса из государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, общий срок рассмотрения и направления документов и материалов не должен превышать 15 дней. В этом случае срок исполнения в структурном подразделении не должен превышать 5 дней.

10.1.18. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с этим запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

10.1.19. При поступлении повторных обращений в журнале регистрации в обязательном порядке указывается признак повторности и подбирается переписка по предыдущим обращениям. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

10.1.20. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу. Заявитель о данном решении уведомляется.

10.1.21. Служебные письма, то есть документы на официальном бланке или имеющие штамп предприятия (организации, учреждения) и подписанные одним из его руководителей, подлежат регистрации в приемной администрации, в случае если содержат просьбу, ходатайство о решении тех или иных вопросов конкретных граждан.

10.1.22. При регистрации коллективных обращений, в которых указано несколько авторов, в регистрационно-контрольную карточку вносится фамилия заявителя, в адрес которого просят направить ответ.

10.1.23. В случае поступления устного обращения или обращения по телефону все необходимые данные секретарем или работниками администрации, оформляются как письменное заявление и в дальнейшем имеют такой же путь прохождения, как и обычные письменные заявления.

10.2. Предварительное рассмотрение документов.

10.2.1. Личные обращения граждан направляются секретарем на ознакомление и визирование главе администрации. Срок подготовки резолюции не должен превышать одного дня.

10.2.2. Указание об исполнении писем граждан, как правило, дается в форме резолюции. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

10.2.3. В том случае, если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения, контроль за сроками рассмотрения и подготовки ответа автору заявления осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Ответственный исполнитель по обращению гражданина организует работу с поступившим документом, контролирует качество и сроки рассмотрения обращения гражданина и подготовки информации по обращению гражданина, а также обеспечивает подготовку обобщенных отчетных документов.

Ответственный исполнитель по обращению гражданина обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит ответ (проект ответа), обобщенный отчетный документ или поручает сделать это одному из соисполнителей.

Соисполнители готовят и направляют ответственному исполнителю информацию по обращению гражданина не позднее 15 дней со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями (по обращениям с отметкой "Особый контроль" - не позднее 7 дней со дня

регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями).

10.2.4. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в однодневный срок возвращает обращение главе администрации для перевизирования, при этом рекомендует подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

10.2.5. На обращения, направленные на рассмотрение в органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления или иные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, исполнители направляют заявителям уведомления о переадресации обращений. В случае пересылки обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Думы Астраханской области уведомление направляется и депутату, и заявителю.

10.2.6. Весь ход рассмотрения письма с записью поручений руководства заносится в журнал регистрации

10.2.7. Не разрешается передавать письма ответственным, минуя приемную администрации.

10.2.9. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

10.2.10. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения.

10.2.11. Копия обращения, содержащего жалобы граждан в отношении должностных лиц, подлежат направлению старшему специалисту администрации в порядке информации.

10.3. Требования к оформлению ответов на обращения граждан.

10.3.1. Ответы ответственных исполнителей поступают в приемную администрации.

10.3.2. Подготовленные исполнителями ответы на обращения с письмом заявителя, другими материалами специалистом по обращениям граждан передаются в приемную администрации.

10.3.3. Исполненными считаются обращения граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы. В ответе должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

10.3.4. Текст ответа должен излагаться четко, кратко, последовательно, давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

10.3.5. Снять документы с контроля могут: глава администрации, давшее контрольное поручение по письму.

10.3.6. Ответы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются исполнителю для доработки.

10.3.7. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации.

10.3.8. Данные о списании документа в дело заносятся в базу данных «Обращения граждан» с проставлением даты закрытия письма, результатом рассмотрения, после чего вся переписка помещается в папку «Дело», на которой пишутся номер письма, фамилия, инициалы автора, дата поступления и закрытия.

10.3.9. Обращения граждан хранятся в приемной администрации в течение 5 лет, затем архивные дела, срок хранения которых истек, представляются на заключение экспертной комиссии администрации, после чего составляется соответствующий акт на уничтожение, утверждаемый главой администрации.

10.4. Рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан.

10.4.1. Прием граждан в администрации ведут глава администрации, еженедельно по пятницам с 08.00 до 10.00 по предварительной записи. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах доводится до сведения граждан через официальный интернет-сайт администрации и газету «Красноярский вестник».

10.4.2. Проект графика приема составляется старшим специалистом администрации. Число приемов устанавливается исходя из анализа количества обращений, поступающих по вопросам.

10.4.3. На каждый прием записывается не более 15 человек, но по согласованию количество принимаемых может быть увеличено.

10.4.5. В приемной администрации разъясняют гражданам порядок приема.

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

10.4.7. На приеме главы администрации присутствует старший специалист администрации.

10.4.8. По итогам приема регистрационно-контрольные карточки с резолюциями после регистрации «Обращения граждан» направляются на рассмотрение исполнителям. В случае отсутствия резолюции старший специалист администрации имеет право давать поручения исполнителям от имени главы администрации.

10.4.9. Регистрационно-контрольные карточки личного приема с резолюциями по итогам приема в течение 3 дней регистрируются и передаются на рассмотрение исполнителям. Специалист по работе с обращениями граждан контролирует исполнение поручений, данных на личном приеме граждан.

10.4.10. Исполнители обязаны в 7-дневный срок, исключая обращения, где указаны другие сроки, представить информацию главе администрации о

выполнении поручения посредством направления ответа главе администрации.

10.4.11. Граждане записываются на прием к главе администрации, либо приходят в день приема граждан.

10.4.12. Повторный прием к главе администрации по одному и тому же вопросу не рекомендуется.

10.4.13. Специалист по работе с обращениями граждан обязаны разъяснить гражданам порядок приема, а в случае отказа в записи на прием – проконсультировать по возможным вариантам решения поставленных вопросов.

10.4.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ на поставленные в обращении вопросы.

10.4.15. Во время приема главы администрации в целях оперативного решения вопросов, поставленных в обращениях граждан, работникам администрации рекомендуется находиться на рабочих местах.

10.4.20. В случае переноса приема запись остается действительной до следующего приема.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Контроль за исполнением служебных документов (поручений) (далее – контрольные документы) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Контроль включает:

– постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;

– периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;

– учет и анализ сроков и результатов выполнения контрольных документов;

– проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях главы администрации;

– проверку по указанию соответствующих исполнителей фактического выполнения контрольных документов;

– рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения контрольных документов;

– принятие мер по выполнению контрольных документов и

устранение причин, препятствующих их выполнению;

- снятие контрольных документов с контроля и учета.

11.2. Обязательному контролю подлежат:

- распорядительные документы (постановления, распоряжения), поручения Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области;

- распорядительные документы (постановления, распоряжения администрации района), поручения главы района;

- письма и телеграммы, в которых предусмотрено представление ответа;

- обращения органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, содержащие просьбы по разным вопросам.

11.3. Контроль над исполнением нормативно-правовых документов Губернатора Астраханской области, Совета МО «Красноярский район», распорядительных документов администрации района, поручений главы района, поручения главы администрации осуществляют работники администрации.

11.4. Сроки рассмотрения служебных документов.

Контрольные документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- содержащие в тексте или в резолюции руководства пометку «срочно» – в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней;

- содержащие в тексте или резолюции руководства пометки «оперативно», «в короткие сроки», «в сжатые сроки» – не более 10 дней;

- протесты и требования прокурора – не более 10 дней со дня поступления, представления – не более 30 дней;

- депутатские запросы – в течение 15 календарных дней с даты получения запроса;

- без указания конкретной даты выполнения – не более 30 дней (если в резолюции главы администрации не указан иной срок исполнения);

- связанные с нормотворческой деятельностью – не более 60 дней;

- связанные с отнесением земельных участков к категории – не более месяца;

- о согласовании генеральных планов – в соответствии с действующим законодательством.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня поступления в администрацию и месяцах (в случаях, предусмотренных законодательством). Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения контрольного документа является следующий за ним рабочий день.

11.5. Отчетные документы с информацией об исполнении распорядительных документов, поручений Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, администрации района отправляются не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения, администрации, главы администрации – не позднее 3 дней.

11.6. Если в документе имеется несколько сроков либо по контрольному документу предусмотрено представление отчетных документов в течение нескольких лет, сроком их исполнения является срок наиболее позднего поручения или представления последнего отчетного документа по данному документу. При этом контролируются все сроки по контрольному документу.

11.7. За документами, имеющими длительный срок и промежуточные этапы выполнения, может устанавливаться промежуточный контроль, за особо значимыми – особый контроль.

11.8. Изменение (продление) срока исполнения.

11.8.1. При невозможности выполнения контрольного документа в установленный срок решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только главой администрации.

При необходимости изменения срока выполнения контрольного документа исполнитель контрольного документа представляет на имя главы администрации, не позднее 3 дней до его истечения служебную записку с обоснованием изменения срока.

11.8.2. Не допускается представление служебных записок на имя главы администрации с ходатайством о продлении срока исполнения контрольного документа, содержащего конкретный срок представления отчетных документов в органы государственной власти Астраханской области. Продление срока исполнения контрольного документа в данном случае возможно на основании решения органа государственной власти Астраханской области, уполномоченного осуществлять сбор информации об исполнении документа по письменному ходатайству.

11.8.3. Сроки исполнения контрольных документов, содержащихся в распорядительных документах администрации, поручений по протоколам совещаний при главе администрации, поручений по итогам его планерок, поручений главы администрации по исполнению иных документов продлевает глава администрации.

11.8.4. Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель документа своевременно информирует старшего специалиста администрации.

11.10. В порядке предварительного контроля старший специалист администрации при необходимости производит периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов, направляет исполнителям документа (поручения) контрольные карточки, напоминания, сводки о ходе исполнения служебной корреспонденции и запросы.

11.11. Информация о состоянии исполнения контрольных

документов докладывается старшему специалисту:

- еженедельно – по документам и поручениям, сроки которых истекают в течение текущей недели;
- ежемесячно – по документам, не исполненным в установленный срок.

Старший специалист, на исполнении которого находятся контрольные документы, рассматривают информацию о состоянии исполнения контрольных документов, дают по ним необходимые поручения, принимают меры по их выполнению и устранению причин, препятствующих их выполнению.

11.12. Схема прохождения распорядительных документов администрация, поручений главы администрации и организация их контроля.

11.12.1. Решение о постановке на контроль распорядительных документов администрации принимает старший специалист администрации.

11.12.2. Контроль за исполнением распорядительных документов администрации в пределах своих полномочий и компетенции осуществляет глава администрации.

11.12.3. Старший специалист администрации осуществляет учет контролируемых распорядительных документов администрации, общий контроль над ходом их исполнения путем сбора письменной информации об исполнении.

11.12.4. Информация об исполнении документа направляется исполнителем главе администрации. Срок исполнения документов, если он не указан в них, устанавливается 1 месяц (со дня регистрации).

Если по истечении срока исполнения документ остается неисполненным по объективным причинам, исполнителю необходимо в течение 10 дней внести проект постановления или распоряжения об его продлении или отмене.

В случае выявления факта ненадлежащего исполнения документа старший специалист извещает должностное лицо, ответственное за выполнение поручения, о выявленных недостатках с целью их устранения. В случае повторного выявления докладывает – главе администрации.

11.12.5. Глава администрации при осуществлении функций контроля:

- принимает решение об изменении срока исполнения и снятии документов с контроля;
- рассматривает отчетные документы исполнителей, уполномоченных осуществлять контроль за исполнением распорядительных документов, о состоянии и недостатках их исполнения;
- принимает меры по выполнению контрольных документов, а также устранению причин, препятствующих их выполнению;
- заслушивает отчеты исполнителей о ходе исполнения контрольных документов.

11.13. Ответственность за исполнение контрольных документов.

11.13.1. Старший специалист администрации осуществляет учет контролируемых документов, ведет предупредительный контроль над

исполнением документов, поставленных на контроль, обобщает материалы о состоянии исполнительской дисциплины, оказывают методическую помощь работникам администрации в организации контроля и проверки исполнения.

11.13.2. Непосредственными исполнителями документов являются работники администрации.

Ответственность за результаты выполнения заданий и требующих решения вопросов, принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению, сроки представления, качество и достоверность информации, содержащейся в отчетных документах об исполнении контрольных документов, должностные лица, подготовившие документ.

11.13.3. Если исполнение контрольного документа возложено на нескольких исполнителей, то ответственность несет исполнитель контрольного документа, указанный в тексте поручения или резолюции руководителя первым, а соисполнители документа – в части, их касающейся.

11.13.4. При нарушении установленного срока исполнения контрольного документа по решению старшего специалиста направляется запрос исполнителю, о представлении информации о ходе исполнения, причинах неисполнения в установленный срок контрольного документа и (или) служебная записка на имя главы администрации для проведения служебной проверки, привлечения к ответственности виновных, принятия мер по организации выполнения контрольного документа и устранения причин, препятствующих его выполнению.

При нарушении установленного срока исполнения контрольного документа на срок более 30 дней заслушивается отчет старшего специалиста администрации, являющегося исполнителем контрольного документа, об организации исполнения на совещании при главе администрации.

11.13.5. По фактам неисполнения контрольных документов либо несвоевременного их исполнения, а также в случаях, если результаты фактического исполнения вызывают сомнение, по указанию главы администрации проводятся служебные проверки.

11.14. Снятие контрольных документов с контроля.

11.14.1. Все исполненные контрольные документы подлежат снятию с контроля в установленном порядке.

11.14.2. Снятие контрольных документов с контроля осуществляется на основании отчетных документов (документа):

- правового акта;
- плана мероприятий;
- протокола совещания;
- соглашения;
- ответного письма;
- служебной записки, справки об исполнении контрольного документа;
- иных документов подтверждающих исполнение контрольного документа.

11.14.3. Отчетные документы об исполнении контрольных документов оформляются в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями делопроизводства.

Отчетный документ (служебная записка, справка об исполнении) должен содержать:

- преамбулу, в которой повторяется содержание поручения и указываются наименование и реквизиты контрольного документа;
- основную часть, в которой указываются результаты исполнения контрольного документа, наименование и реквизиты принятого или отправленного адресату документа или причины неисполнения;
- заключительную часть, в которой указываются предложения о его снятии с контроля, продлении исполнения или иные предложения.

Отчетные документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции или содержащие неполную информацию о выполнении контрольного документа, возвращаются исполнителю на доработку. Срок доработки отчетного документа не должен превышать 3 рабочих дней и установленного срока исполнения.

11.14.4. Решение о снятии с контроля контрольных документов в зависимости от их важности принимают глава администрации.

11.15. Порядок снятия с контроля контрольных документов.

11.15.1. Снятие контрольных документов с контроля осуществляется по инициативе исполнителя контрольного документа.

Отчетные документы об исполнении контрольных документов исполнитель контрольного документа в установленные сроки представляет главе администрации.

11.15.2. Глава администрации с учетом результатов исполнения контрольного документа принимает решение о снятии с контроля (или продлении работы) и накладывает соответствующую резолюцию.

11.15.3. В случае выявления несоответствия в отчетных документах результатов выполнения заданий решаемым вопросам, содержащимся в контрольных документах, старшим специалистом администрации данный контрольный документ возвращается на доработку в соответствующее структурное подразделение.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ПЕЧАТЕЙ

12.1. В администрации МО «Байбекский сельсовет» имеются следующие виды бланков (приложения 1–4):

- «Письмо администрации МО «Байбекский сельсовет» (с реквизитами),
- «Постановление администрации МО «Байбекский сельсовет»,
- «Распоряжение администрации МО «Байбекский сельсовет».

12.2. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим лицам.

12.3. Допускается использование шаблонов бланков (в том числе в электронном виде).

12.4. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) на основе продольного и углового расположения реквизитов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое – 20 (35)

правое - 10

верхнее - 20

нижнее - 20

12.5. Работники администрации несут ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования.

12.6. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

Гербовая печать «Администрация МО «Байбекский сельсовет» ставится на наиболее важных документах, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы). Гербовой печатью администрации заверяются подписи главы администрации (приложение 10).

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

12.8. На копиях постановлений и распоряжений администрации проставляется негербовая печать «Администрация МО «Байбекский сельсовет». При служебной необходимости удостоверение соответствия копий постановлений и распоряжений администрации, иных документов, включенных в документооборот администрации, подлинникам осуществляется путем проставления гербовой печати администрации на подписи старшего специалиста и главного бухгалтера администрации.

12.9. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности и подписи лица, подписавшего документ.

12.10. Изготовление гербовых и других печатей, штампов производится старшего специалиста на основании заказа после согласования образцов печатей с главой администрации.

12.11. Изготовленные печати и штампы должны учитываться в специальном журнале старшего специалиста администрации, выдаваться работникам под расписку, храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

12.12. Контроль за правильностью хранения и использования гербовых, негербовых печатей и штампов осуществляется старшим специалистом администрации.

13. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

13.1. Копировально-множительные работы осуществляются в приемной администрации.

13.2. На копирование сдаются только служебные документы с заказом на бланке установленной формы (приложение № 11), заполненном заказчиком.

13.3. Копирование федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства производится только по заказам, подписанным главой администрации.

13.4. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанные (как правило, первые экземпляры).

13.5. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

13.7. В приемной администрации ведется учет выполненных работ на основании заказов, которые хранятся в течение одного года.

14. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОСЛЕДУЮЩЕЕ ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Номенклатура дел в администрации составляется ответственным специалистом за ведение архива в администрации.

14.2. Номенклатура дел утверждается главой администрации после ее согласования с ЭПМК Агентства по делам архива Астраханской области.

14.3. Составление номенклатурных дел, отбор дел для хранения и уничтожения (приложение 12) осуществляются при участии постоянно действующей экспертной комиссии.

14.4. Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности структурных подразделений.

Наименование дел, включаемых в номенклатуру, составляется по вопросам и темам, определяющим содержание документов, с указанием их разновидности. После перечня дел оставляется несколько свободных номеров для внесения в нее дополнений.

14.5. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же индексом и номером в течение всего срока.

14.6. Номенклатура дел предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения.

14.7. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (приложения № 13, 14). При оформлении дел необходимо:

- раздельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;

- проверять соответствие документов заголовку дел по номенклатуре;
- группировать в деле документы одного года;
- проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.д.;
- включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и булавки;
- располагать документы в делах в хронологическом порядке;
- соблюдать логическую последовательность, то есть документ-ответ помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложения большого объема могут выделяться в отдельные тома).

По каждому тому сдаваемых дел оформлять внутреннюю опись документов постоянного и временного хранения на бумажном и электронном носителях.

14.9. В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При большем количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком. В конце каждого дела оформляется заверительная надпись. Формы обложки дела, внутренней описи и заверительной надписи указаны в приложениях № 15, 16.

14.10. Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

14.11. По окончании года в номенклатуре указывается количество сформированных дел: отдельно постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год.

14.12. Дела хранятся в шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) дел должны быть указаны их обозначения в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Допускается хранение дел кратковременного срока хранения в электронной форме в администрации.

Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

03-08. Переписка по вопросам ТЭК, недропользования и охраны окружающей среды. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам, установленным для аналогичных документов на бумажном носителе.

По истечении срока хранения электронные документы уничтожаются (стираются с электронного носителя) на основании акта (приложение № 12).

14.14. Передача дел в МКУ «Красноярский районный архив» производится на основании описи дел, составляемых специалистом ответственным за ведение архива в администрации.

14.15. Работники администрации обязаны обеспечить полную сохранность всех поступивших и образующихся в деятельности администрации документов. Выдача дел из архива администрации запрещается.

14.16. В исключительных случаях по разрешению главы администрации дела выдаются служащим администрации для служебного пользования под расписку.

Отдельные документы из дел не выдаются.

В исключительных случаях документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело вкладывается карта-заместитель, в которой указывается, какой документ, когда и кем взят. Документ выдается под расписку. Подлинные экземпляры постановлений и распоряжений администрации из дел не изымаются.

Контроль за возвращением документа в дело возлагается на специалиста ответственного за ведение архива администрации.

15. ФОРМИРОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

15.1. Электронный документ признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе.

15.2. Перечень документов администрации, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, утверждается главой администрации.

15.3. Участники информационного взаимодействия обязаны обеспечить подтверждение полномочий лиц, имеющих право подписывать документ.

15.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем и внешнем документообороте администрации электронная подпись может не использоваться при условии, что программные средства, применяемые в администрации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

15.5. Участники информационного взаимодействия обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в электронных документах, обеспечивать защиту конфиденциальных сведений от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15.6. Формат документа в электронной форме соответствует графической форме документа на бумажном носителе.

15.7. Бланк электронного документа аналогичен бланку документа на бумажном носителе.

15.8. Реквизиты электронного документа могут вноситься в журнал регистрации.

15.9. Единицей учета электронных документов является электронный документ, зарегистрированный в администрации.

15.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе, при этом указывается, что дело ведется в электронном виде.

15.11. Электронные документы после их списания и закрытия в дело подлежат хранению в электронной базе системы электронного документооборота администрации в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного главой администрации.

15.12. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность возможности идентификации автора на протяжении установленного срока хранения.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Байбек

№ _____

Г

Г

*Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого
экземпляра
(пункт 3.10.1. инструкции)*

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Байбек

№ _____

Г

Г

*Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого
экземпляра
(пункт 3.10.1. инструкции)*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
416156, Астраханская область
Красноярский район
с. Байбек, ул. Советская, 8 а
_____ № _____
На № _____ от _____
ИНН 3006002151
тел. 97-2-16, 97-2-92, факс 94-4-02

У – 000001

*(Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго
экземпляра
(пункт 3.10.1., 7.2. инструкции)*

КАРТОЧКА
к проекту распоряжения (постановления) администрации района

Вопрос вносит:

Основание подготовки документа:

Срок исполнения _____

Проект визируют: _____

Заинтересованные лица:

Главный бухгалтер
Администрации _____ М.Б. Куандыкова

Проект согласован:

Старший специалист администрации _____ А.А. Шукенова

Заключение:

Распоряжение (постановление) разослать:

Исполнитель: _____

Лицо, ответственное
за проведение правовой экспертизы,
подтверждает соответствие представленного
документа действующему законодательству,
замечаний при юридической экспертизе _____

29.05.2016

(дата)

тел. 97-2-92

Специалист по делопроизводству

№ _____

(дата)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту договора (соглашения)**

Вопрос вносит: _____

Основание подготовки документа:

Проект визирует: _____

Проект согласован:

Главный бухгалтер
Администрации _____ М.Б. Куандыкова

Проект согласован:

Старший специалист администрации _____ А.А. Щукенова

Заключение:

Договор (соглашение) разослать:

Исполнитель: _____

Лицо, ответственное
за проведение правовой экспертизы,
подтверждает соответствие представленного
документа действующему законодательству,
замечаний при юридической экспертизе _____

(дата)

тел.

Специалист по делопроизводству

№ _____

(дата)

КАРТОЧКА
к проекту решения Совета МО «Красноярский район»

1. Вопрос вносит: _____

2. Проект визируют: _____

Главный бухгалтер

Администрации

Проект согласован:

Старший специалист администрации

_____ М.Б. Куандыкова

_____ А.А. Щукенова

3. Докладчик по данному вопросу: _____

Содокладчики по данному вопросу: _____

4. На заседание Совета МО «Байбекский сельсовет» необходимо пригласить:

5. Решение разослать: _____

Всего – экз.

Ответственный за подготовку проекта: _____

дата

Тел.:

Проект принят

_____ 2016 г.
« ____ » _____

ПЕРЕЧЕНЬ

корреспонденции, не подлежащей регистрации в управлении делами

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний, заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения.
3. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.
4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
5. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Содержание
пояснительной записки
к проекту постановления (распоряжения) администрации МО «Байбекский
сельсовет»

1. Содержание проблемы, предусматривающей состояние правоотношений в сфере предлагаемого регулирования.

2. Обоснование необходимости и целесообразности принятия данного проекта с учетом интересов населения района и законодательства Российской Федерации и Астраханской области, нормативно-правовых актов Совета МО «Байбекский сельсовет», а также его целей, основных положений, прогноза социально - экономических и иных последствий его реализации.

3. Финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует выделения денежных средств из бюджета МО «Байбекский сельсовет»).

4. Перечень правовых актов, требующих внесения изменений в связи с принятием предлагаемого проекта, в том числе и их отмены полностью или частично.

Глава администрации

МО «Байбекский сельсовет»

(подпись)

Инициалы, фамилия

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА КУ-

Рег. №КУ- _____

Дата рег. _____

№ док. _____

Дата док. _____

Кол-во листов: _____

Кол-во листов приложения: _____

Корреспондент _____

Краткое содержание:

Исполнить:

Резолюция :

Такиев Э.И.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых проставляется гербовая печать

Документы, подписываемые главой администрации

Договоры, соглашения.

Постановления, распоряжения администрации.

Решения Совета МО «Байбекский сельсовет».

Доверенности на представление интересов МО «Байбекский сельсовет» и главы администрации МО «Байбекский сельсовет» по ведению дел в судах, на получение материально-технических ценностей.

Почетные грамоты, благодарственные письма и иные документы, выдаваемые по указанию главы администрации.

Служебные удостоверения муниципальных служащих администрации.

Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Расчет лимита остатка кассы.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований.

Уставы муниципальных предприятий.

Протоколы согласования погашения задолженности, планов поставок и т.д.

Документы о допуске должностных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.

Представления и ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

Отчеты и протоколы о вручении государственных наград, направляемые в вышестоящие органы.

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.).

Чеки, платежные поручения, представляемые в банк.

Ведомости на выплату заработной платы, расходные ордера, авансовые отчеты.

Сметы расходов (на содержание аппарата администрации, жилищное строительство и капитальный ремонт).

Документы, подписываемые старшим специалистом администрации

Командировочные удостоверения.

Справки о зарплате, архивные.

Схемы, паспорта автомобильного маршрута.

Акт приемки-сдачи выполненных работ Астраханьстатом.

Акт выбора земельного участка.

Документы, подписываемые начальником отдела архитектуры и строительства

Справки и акты приема законченных строительством объектов, выполненных работ, экспертизы и т.д.

Технические задания (в том числе и титульные списки) на проектирование объектов технических сооружений, капитальное и жилищное строительство.

Акты отвода земельных участков под строительство.

Типовая межотраслевая форма № КС – 3 (при сдаче в эксплуатацию объекта, если заказчиком выступает администрация).

Акты ввода в эксплуатацию объектов любого назначения.

Разрешение на строительство.

Акты определения технического состояния объектов любого назначения.

Документы территориального планирования района.

Документы, подписываемые начальником отдела по коммунальному и дорожному хозяйству, промышленности, связи и транспорту

Акты технического обследования объектов и оборудования.

Проектно-сметная документация.

Исполнительная документация на вводимые объекты.

Разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Акты выполненных работ.

Документы, подписываемые начальником отдела по земельным отношениям

Акт выбора земельного участка.

Акт по рекультивации земельного участка.

Договоры аренды земельного участка.

Расчет выкупа земельного участка.

Справка-согласие на осуществление розничной продажи алкогольной продукции.

Документы, подписываемые главным бухгалтером

Индивидуальные сведения физических лиц, представляемые в пенсионный фонд, для назначения пенсии по старости.

Справки о доходах (ф. 2НДФЛ), о заработной плате и др.

Отчеты в ИФНС и другие фонды.

Документы, подписываемые начальником управления сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности

Акт отвода земельного участка

Документы, подписываемые начальником отдела по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом

Конкурсная документация об открытом конкурсе.

Документация об аукционе.

Акты приема-передачи имущества.

Выписки из реестров собственности МО «Красноярский район».

ЗАКАЗ
на копировально-множительные работы

Наименование документа	Кол-во стр.	Кол-во экз.	Отметка о срочности

Заказчик _____

_____ (наименование структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата заказа _____

Дата изготовления _____

Исполнитель _____

Подпись в получении _____

Разрешаю _____

Администрация МО «Байбекский
сельсовет»
с. Байбек Красноярского района
Астраханской области

УТВЕРЖДЕНА

Глава администрации МО
«Байбекский сельсовет»

_____ Э.И. Такиев

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

от _____

_____ № _____

(место составления)

На 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Дата

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

(Оборотная сторона номенклатуры – продолжение приложения № 13)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2010 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Администрация МО «Байбекский
сельсовет»
с. Байбек Красноярского района
Астраханской области

Отдел образования

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На 2010 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Дата

Ответственный за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Администрация МО «Байбекский сельсовет»
с. Байбек Красноярского района Астраханской области

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

(заголовок дела, том)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле прошито и пронумеровано _____ листов, (цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Администрация МО «Байбекский сельсовет» УТВЕРЖДАЮ

с. Байбек Красноярского района
Астраханской области

Глава администрации
МО «Байбекский сельсовет»
_____ Э.И.Такиев

АКТ

№ _____

от _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно – исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы

(цифрами и прописью)

описи дел постоянного срока хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного

учреждения)

протокол от _____ № _____

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Администрация МО «Байбекский сельсовет»

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № ____

с. Байбек

Совещание при главе администрации

ПОВЕСТКА:

1. Об...

Инф. – А.А. Шукенова – старший специалист администрации

2. Об...

Инф. – М.Б. Куандыкова – главный бухгалтер администрации

Присутствовали: 22 человека (регистрационный лист прилагается), а если до 15 человек, то указываются фамилия, инициалы и должность в алфавитном порядке через запятую

1. СЛУШАЛИ Шукенову А.А. об... (текст выступления прилагается).

1. ВОПРОСЫ:

Ф.И.О.: (формулировка вопроса).

Ф.И.О.: (формулировка ответа) и т.д.

2. СЛУШАЛИ Куандыкову М.Б. об... (текст выступления прилагается).

2. ВОПРОСЫ:

Ф.И.О.: (формулировка вопроса).

Ф.И.О.: (формулировка ответа) и т.д.

РЕШИЛИ (или ПОРУЧЕНИЯ):

1. Старшему специалисту администрации подготовить (Шукенова)...
(срок – до 00.00.0000).

2. Главному бухгалтеру администрации (Куандыкова) доработать...
(срок – до 00.00.0000).

Глава администрации
МО «Байбекский сельсовет»

Подпись

Э.И. Такиев

Протокол вела

Подпись

А.А. Шукенова

ТЕЛЕФОНОГРАММА

15.07.2016 № 121

Главе МО «Красноярский район»
Н.И. Байтемирову

Прошу направить 18 декабря 2016 года к 10 часам утра представителя для согласования условий договора.

Глава администрации
МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

Передал (а)

(фамилия, номер телефона)

Принял (а)

(фамилия, номер телефона)

Дата, время
(для входящих)

Журнал
регистрации исходящих телефонограмм

Дата	№ телефонограммы	Содержание	Кому адресовано	Фамилия передающего	Фамилия принимающего и № его телефона	Дата и время передачи	Примечания
15.12.2016	№ 152	Прошу направить 18 декабря 2016 года к 10 часам утра представителя для согласования условий договора	Такиеву	Ерофеева	Кабылова 97-2-92	15.12.2013 10.00	

Журнал
регистрации входящих телефонограмм

№ №	Дата и № телефоног раммы	Фамилия, должност ь подписав шего телефоног рамму	Фамилия отправив телефон ограмму и его телефон	Содержание	Фамилия принявше го	Дата и время приема	Резолюция	Отметка о получе нии	Примеча ния
1.	15.12.2016 № 152	Яксыбаев	Иванова 93-2-18		Кабылова	15.12.2016	Курманалиевой С.Д. подготовить информацию		