**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2017 года № 50-па

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству и Правил оформления документов в Администрации Амосовского сельсовета**

В целях упорядочения и совершенствования процесса делопроизводства в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района, в соответствии с приказом Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области, Администрация Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района от 25.01.2013 года № 9 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и Правил оформления документов в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Амосовского сельсовета С.Н. Харитонову.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Амосовского сельсовета Т.В. Иванова

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Амосовского сельсовета

Медвенского района

от года №

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области (далее – Инструкция) определяет единую систему делопроизводства и документооборота в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области (далее – Администрация Амосовского сельсовета).

устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района документов и разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 №65-ст, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 №76, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526, Регламентом Администрации Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 22.02.2012 №86-пг.

1.2.Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района осуществляет начальник отдела по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Амосовского сельсовета (далее – начальник отдела Администрации Амосовского сельсовета), который отвечает за:

контроль за соблюдением сроков исполнения контрольных писем и других документов;

организацию использования в Администрации Амосовского сельсовета средств факсимильной связи и копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых в Администрацию Амосовского сельсовета сотрудников по вопросам организации работы с документами;

учет печатей и штампов, используемых в Администрации Амосовского сельсовета**.**

1.6. Ведение делопроизводства, контроль за своевременным исполнением документов, упорядочение документооборота, учет, сохранность и своевременная сдача документов в архив осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в Администрации сельсовета, назначаемого распоряжением Администрации Амосовского сельсовета.

1.7. Наответственного за ведение делопроизводства в Администрации Амосовского сельсовета возлагаются следующие основные функции:

прием и учет поступающих документов с подтверждением получения личной подписью и записью даты получения в регистрационном журнале или на втором экземпляре документа;

передача документов на рассмотрение Главы Амосовского сельсовета и, по визе Главы Амосовского сельсовета, исполнителю;

учет и регистрация исходящих из Администрации Амосовского сельсовета документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

контроль за прохождением документов в Администрации Амосовского сельсовета;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для Главы Амосовского сельсовета сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

проверка фактического наличия у исполнителя документов, находящихся у него на исполнении;

контроль за своевременным закрытием в дела исполненных документов;

ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдача.

1.8. Права и обязанности ответственных за ведение делопроизводства в Администрации определяются их должностными инструкциями.

1.9. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в Администрации сельсовета осуществляет Глава Амосовского сельсовета.

1.10. Глава Амосовского сельсовета имеет право давать разъяснения по вопросам ведения делопроизводства.

1.11. При увольнении, перемещении, уходе работников в отпуск или в других подобных случаях все не исполненные ими документы передаются по указанию Главы Амосовского сельсовета другому работнику, временно исполняющему обязанности или принятому на эту должность.

1.12. При применении компьютерной технологии соблюдаются все правила работы с документами в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1.13. Сотрудники Администрации Амосовского сельсовета должны знать и выполнять все требования настоящей Инструкции.

1.14. При работе с подписанными документами в Администрации Амосовского сельсовета не разрешается вносить в них исправления, делать какие-либо пометки.

1.15. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.16. Информация, содержащаяся в документах, в том числе в проектах правовых актов Администрации Амосовского сельсовета на стадии их подготовки является конфиденциальной и может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.17. Об утрате документа исполнитель незамедлительно сообщается Главе Амосовского сельсовета и назначается служебное расследование.

**2. Документация Администрации Амосовского сельсовета**

2.1. Деятельность Администрации Амосовского сельсовета обеспечивается системой взаимоувязанных документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией Администрации Амосовского сельсовета, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Администрацией, подчиненными и сторонними организациями.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть в создании управленческих документов.

2.2. Документация Администрации Амосовского сельсовета состоит из организационно-распорядительных документов и муниципальных правовых актов Администрации Амосовского сельсовета.

2.3. В соответствии с Уставом муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области (далее – Устав Амосовского сельсовета) Администрация Амосовского сельсовета принимает и издает:

постановления и распоряжения Администрации Амосовского сельсовета по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Амосовского сельсовета, решения Собрания депутатов Амосовского сельсовета (Приложение №1);

Постановлениями Администрации Амосовского сельсовета оформляются муниципальные правовые акты постоянного и временного характера, содержащие, изменяющие либо отменяющие нормы права, рассчитанные на многократное применение.

Распоряжениями Администрации Амосовского сельсовета (распоряжения по основной деятельности Администрации Амосовского сельсовета и распоряжения по личному составу Администрации Амосовского сельсовета)оформляются муниципальные правовые акты, рассчитанные на однократное применение, по оперативным организационным, кадровым и другим вопросам распорядительного характера, в том числе о поощрении, выделении денежных средств, проведении различных мероприятий и др.

2.4. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы, обязанности и законные интересы населения Амосовского сельсовета, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

2.5. Организационно-распорядительными документами Администрации Амосовского сельсовета являются: решения, протоколы, акты, письма, служебные записки, инструкции, правила, положения, телеграммы и другие документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации Амосовского сельсовета.

2.6. Руководители муниципальных учреждений Амосовского сельсовета Медвенского района издают приказы в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством и Уставами.

2.7. Порядок подготовки, согласования, издания и рассылки муниципальных правовых актов Администрации Амосовского сельсовета устанавливается настоящей Инструкцией.

2.8. Документы Администрации Амосовского сельсовета разрабатываются, согласуются, утверждаются, исполняются, изменяются, отменяются, признаются утратившими силу, списываются «в дело».

**3. Подготовка и оформление документов**

Документы разрабатываются в порядке исполнения поручений или в инициативном порядке.

**3.1. Общие правила оформления документов**

При подготовке документов в Администрации Амосовского сельсовета рекомендуется применять текстовой редактор WindowsWord с использованием шрифтов TimesNewRoman размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером 12 - 13) с использованием одинарного или полуторного межстрочного интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм,

правое – не менее 10 мм,

верхнее - не менее 20 мм,

нижнее - не менее 20 мм.

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

Документы, составленные на основании законов, указов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов, постановлений и распоряжений Администрации Амосовского сельсовета, должны содержать ссылку на них.

В тексте документов допускаются только общепринятые сокращения (ОАО, УВД и т.д.).

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

Набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке документов, следующий:

наименование органа –Российская Федерация Курская область Медвенский район Администрация Амосовского сельсовета;

индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса, электронный адрес;

дата документа;

индекс (номер) документа;

ссылка на индекс (номер) и дату входящего документа;

наименование вида документа;

место составления или издания;

гриф и пометка ограничения доступа к документу;

адресат;

заголовок к тексту документа;

текст документа;

гриф приложения;

отметка о наличии приложения;

подпись документа;

гриф утверждения;

резолюция;

согласование документа;

печать;

отметка о заверении копии;

фамилия исполнителя и номер его телефона;

отметка об исполнении документа и направлении его «в дело»;

идентификатор факсимильной связи;

идентификатор электронной копии документа;

отметка о поступлении (регистрационный штамп).

В отдельном конкретном документе состав указанных реквизитов может быть иной. Например, при необходимости на проекте документа может быть проставлена пометка «Проект». Этот реквизит располагается в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и ограничивается его правым полем.

**3.2. Требования к оформлению реквизитов документа**

3.2.1. Наименование организации - автора документа

Наименование Администрации сельсовета указываются точно в соответствии со структурой и штатным расписанием.

Обязательно указываются полный почтовый адрес, номер телефона, телефакса, электронный адрес, если таковые имеются.

3.2.2. Дата документа

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется:

в грифе утверждения или грифе согласования в соответствии с расположением этого реквизита;

под наименованием должности лица, подписавшего документ (печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита).

Датой документа является дата его подписания:

для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия;

для утверждаемого документа - дата утверждения.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных несколькими предприятиями, учреждениями и организациями, датой документа является дата подписания его последним. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении учетных карточек, проставлении отметок об исполнении документов и в иных случаях (например: 01.09.2006г.). Словесно-цифровой способ применяется в текстах документов при датировании нормативных правовых актов, справок, поручений, финансовых и других служебных документов (например: 21 ноября 2006 года).

3.2.3. Индекс (номер) документа

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Каждому виду документа соответствует свой порядок формирования номера.

3.2.4. Ссылка на номер и дату входящего документа

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, ссылка печатается под номером письма от левой границы текстового поля.

Если документ является ответом на входящий документ, данный реквизит обязателен.

3.2.5. Наименование документа

Наименование документа должно соответствовать компетенции Главы сельсовета, содержанию документируемого (управленческого) действия и форме документа (постановление, распоряжение, приказ, инструкция, письмо и т.д.).

3.2.6. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу

Гриф (пометка) «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф (пометка) печатается в правом верхнем углу документа и подчеркивается. Номер экземпляра проставляется ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к нему.

3.2.7. Адресование документа

Документы адресуются в органы или организации, их подразделения или конкретному должностному лицу.

Адресат указывается в правом верхнем поле документа, печатается через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки, может выделяться полужирным шрифтом.

При адресовании документа в департаменты, комитеты, управления, отделы, предприятия, организации, учреждения и подразделения без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

МКУК «Амосовский сельский Дом культуры»

При направлении документа должностному лицу название органа или организации указываются в родительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

Директору МКУК

«Амосовский сельский Дом культуры»

Медвенского района Курской области

И.О. Фамилия

При адресовании документа в несколько однородных органов или предприятий, организаций и учреждений их наименования указываются обобщенно в дательном падеже, например:

Руководителям муниципальных

учреждений культуры

Амосовского сельсовета

Медвенского района Курской области

3.2.8. Заголовок к тексту документа

Заголовок составляется ко всем документам, текст которых превышает 4 - 6 строк, за исключением резолюций, даваемых руководителями подразделений по рассматриваемым документам, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа и отвечать на вопрос "О чем?": "О мерах...", "О выделении...".

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок, состоящий из двух или более строк (но не более четырех строк), печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

3.2.9. Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа должен состоять из двух основных частей. В первой части приводится описание фактов и событий, послуживших основанием для составления документа. Во второй излагаются выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей, центрируется по ширине листа.

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

3.2.10. Оформление приложений к документу

При наличии приложений в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

Приложения печатаются на отдельных листах бумаги.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка "Согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже через 1 - 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на документ. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Амосовского сельсовета

Медвенского района Курской области

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом, наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется заглавными буквами, полужирным шрифтом, может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.) через 1 или 1,5 межстрочных интервала от последующих строк заголовка.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов их заголовки печатаются центровым способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть (наименование граф) повторяется на каждой странице.

3.2.11. Подпись документа

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 межстрочными интервалами. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи).

Расшифровка подписи располагается от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и ограничивается правым полем. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией без пробела.

Подпись может выделяться полужирным шрифтом, например:

Глава Амосовского сельсовета

Медвенского района подпись И.О. Фамилия

Постановления и распоряжения Администрации Амосовского сельсовета подписываются Главой Амосовского сельсовета. При отсутствии Главы Амосовского сельсовета (отпуск, командировка, болезнь) - лицом, на которого возложено исполнение обязанностей в соответствии с распоряжением Администрации Амосовского сельсовета и реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

И.о. Главы Амосовского сельсовета

Медвенского района подпись И.О. Фамилия

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем (если он утвержден).

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии.

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности соответственно иерархии занимаемой должности.

При подписании документов несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник отдела Администрации

Амосовского сельсовета Медвенского района подпись И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Документы (справки, информации, записки), направляемые Главе Амосовского сельсовета из подразделений Администрации Амосовского сельсовета, или те же документы, направляемые из одного подразделения в другое, подписываются только руководителями подразделений. На справках, информациях, записках указывается название соответствующего подразделения с обязательной визой должностного лица.

Документы заверяются гербовой печатью Администрации Амосовского сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении документа, включающая в себя:

заверительную надпись: «Верно» или «Копия верна»;

наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Например:

Копия верна, подлинник документа находится

в Администрации Амосовского сельсовета

Начальник отдела Администрации

Амосовского сельсовета подпись И.О. Фамилия

Дата МП

При заверении копий правовых актов возможно использование специальных штампов.

Администрация Амосовского сельсовета выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Амосовского сельсовета. Копия документа воспроизводится машинным способом или ксерокопируется. Текст документа перепечатывается полностью, включая отдельные элементы бланка.

При пересылке копии документа Администрации Амосовского сельсовета в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Амосовского сельсовета.

Если копия документа содержит более одного листа, то ее можно заверить двумя способами: отдельно заверить каждый лист копии либо прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки. Тогда нужно указать количество листов, например: "Копия на 6 листах верна".

 Самостоятельно заверить можно прежде всего копии тех документов, которые составлены в Администрации Амосовского сельсовета (бухгалтерские документы, постановления, распоряжения, письма и проч.) (Пункт 1 Указа N 9779-X). Копии других документов можно заверять только в том случае, если подлинник хранится в Администрации Амосовского сельсовета (как, например, трудовые книжки работников).

3.2.12. Утверждение документа

При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН", ниже через 1 - 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на документ с указанием даты и номера. В случае, когда документ утверждается лично руководителем подразделения, без ссылки на документ, печатается слово "УТВЕРЖДАЮ", а ниже - расшифровка подписи и дата утверждения. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Амосовского сельсовета

Медвенского района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017года № \_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава Амосовского сельсовета

Медвенского района

подпись И.О. Фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ и т.д.

3.2.13. Резолюция

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюций должны входить следующие элементы: инициалы имени, отчества и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

На документах, не требующих дополнительных указаний и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция вносится руководителем на самом документе (обычно в верхнем левом углу), карточке-поручении или на сопроводительном бланке установленного образца. На сопроводительном бланке дата и номер документа, к которому относится резолюция, пишется (печатается) в верхней части бланка в соответствии с расположением этих реквизитов. Дата резолюции ставится внизу под подписью.

3.2.14. Согласование документа

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его нормативным актам или ранее принятым решениям и оформляется визой на документе или грифом согласования.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, готовящим проект документа.

Если в документе затрагиваются интересы предприятий, организаций, учреждений, то может потребоваться внешнее согласование - получение виз их руководителей.

Визы включают в себя наименование должности, личную подпись визирующего документ должностного лица, расшифровку подписи (инициал имени и фамилию) и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Гриф согласования включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор

МКУК «Амосовский сельский Дом культуры»

подпись И.О. Фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа, длина строки не должна превышать 8 см, все строки центрируются относительно самой длинной строки, или начало строк ограничивается левым полем.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. Лист согласования используется обычно при согласовании проектов муниципальных правовых актов Администрации сельсовета. На других документах (кроме постановления и распоряжения) делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.2.15. Отметка о контроле

Реквизит проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде штампа или пометки "Контроль" ниже реквизита "Индекс (номер) документа".

3.2.16. Фамилия исполнителя и номер его телефона

Фамилия и инициалы имени и отчества исполнителя документа и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. Реквизит печатается от левой границы текстового поля.

3.3. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности предприятий, организаций, учреждений и Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" ("ДСП"). Они не подлежат опубликованию в открытой печати, передаче по радио и телевидению. Сотрудникам (исполнителям), допущенным к работе с документами "ДСП", запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим, утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа на обложке и титульном листе издания.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" регистрируются в делопроизводстве Администрации Амосовского сельсовета. На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра оператор персональной ЭВМ указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

Документы "ДСП" учитываются и регистрируются отдельно. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами с добавлением к регистрационному номеру пометки "ДСП".

Пересылаются документы "ДСП" другим предприятиям, организациям и учреждениям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах). Размножение таких документов (снятие копий) производится с разрешения заместителя Главы администрации.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус муниципальных органов, организаций, общественных объединений, свободы и обязанности граждан;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях, экологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая информация;

описание структуры органа муниципальной власти, его функций и форм деятельности, а также его адрес;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц;

сведения об исполнении бюджета, о состоянии экономики и потребностей населения.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

**4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

**4.1. Подготовка и оформление муниципальных правовых и распорядительных актов Администрации Амосовского сельсовета.**

Порядок подготовки, согласования, издания и рассылки постановлений и распоряжений Администрации Амосовского сельсовета устанавливается соответствующим Положением о порядке подготовки муниципальных правовых и распорядительных актов Администрации Амосовского сельсовета, утвержденным постановлением Администрации Амосовского сельсовета.

Постановления (распоряжения) Администрации Амосовского сельсовета печатаются на бланке установленной формы.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка постановления (распоряжения) Администрации Амосовского сельсовета. Левое поле - не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм и нижнее - не менее 20 мм. При оформлении проекта постановления (распоряжения) Администрации Амосовского сельсовета на двух или более страницах верхнее поле этих страниц составляет 25 мм. Не допускается перенос на следующую страницу менее чем 2 последних пунктов постановления (распоряжения), если предпоследний пункт состоит из подпунктов, то данный пункт можно разбивать, т.е. переносить подпункты.

Постановление (распоряжение) Администрации Амосовского сельсовета имеет следующие реквизиты:

1. Наименование вида муниципального правового акта

2. Дата

Проставляется после подписания документа. Оформляется словесно-цифровым способом от левой границы поля.

3. Регистрационный номер

Проставляется после подписания документа. Оформляется арабскими цифрами от правой границы поля.

Дата и регистрационный номер проставляются в протокольной части делопроизводителем.

4. Заголовок

Печатается на расстоянии не менее 9 - 10 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля (т.е. от предыдущего реквизита (это дата на бланке) 2 - 3 межстрочных интервалов).

Пишется с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос "О чем (о ком)?" принят документ.

Заголовок не берется в кавычки, точка в конце его не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом. Заголовок не должен превышать более 4 строк.

5. Текст

Отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

Текст постановления (распоряжения) печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст печатается шрифтом размером № 14 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Текстовая часть постановления Администрации Амосовского сельсовета, как правило, подразделяется на преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях Администрации Амосовского сельсовета завершается словом "постановляет", которое печатается заглавными буквами. Преамбула при оформлении распоряжений может отсутствовать, если предписываемые действия в разъяснении не нуждаются.

Пункты в тексте постановления (распоряжения) нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Постановление должно содержать пункт о возложении контроля на конкретное должностное лицо за его исполнением, а в случае необходимости и срок исполнения данного документа.

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

6. Подпись

Отделяется от текста 3 интервалами.

Состоит из слов «Глава Амосовского сельсовета Медвенского района», инициалов имени, отчества и фамилия Главы Амосовского сельсовета.

7. Приложения

Приложения к постановлениям (распоряжениям) Администрации Амосовского сельсовета оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений) (для оформления приложений большого объема и табличных материалов можно применять размер шрифта 12 - 13).

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др. Приложения подписываются должностным лицом, подготовившего проект.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на постановление (распоряжение) Администрации Амосовского сельсовета, его дату и номер (к постановлению (распоряжению) Администрации Амосовского сельсовета от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года № \_\_\_).

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются в соответствующем порядке, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению Администрации Амосовского сельсовета

Медвенского района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года № \_\_\_\_\_\_

или

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к распоряжению Администрации Амосовского сельсовета

Медвенского района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года № \_\_\_\_\_\_

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение - состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на постановление (распоряжение), его дату, номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Амосовского сельсовета

Медвенского района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

или

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления Администрации Амосовского сельсовета. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.1.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

8.Визы (подготовка и согласование)

Необходимым условием введения постановления (распоряжения) в действие является его подготовка и согласование.

Визы подготовки и согласования оформляются на специальном листе (бланке) "Лист согласования".

Виза включает в себя должность, личную подпись, расшифровку личной подписи и дату, готовившего документ, и должность визирующего, личную подпись, расшифровку личной подписи и дату.

Например:

Постановление (распоряжение) подготовлено, постановление (распоряжение) согласовано.

В разделе "Постановление подготовлено" печатаются наименование должности и инициалы имени, фамилия должностного лица, которое фактически поставит свою визу.

В разделе "Постановление согласовано" печатаются наименование должности, инициалы имени, фамилия должностного лица, которое фактически поставит свою визу.

Согласование производится в соответствии с Положением о порядке подготовки муниципальных правовых и распорядительных актов Администрации Амосовского сельсовета, утвержденным постановлением Администрации Амосовского сельсовета.

Начальник отдела Администрации Амосовского сельсовета в обязательном порядке визируют постановления (распоряжения) Администрации Амосовского сельсовета.

После завершения процедуры подготовки постановление (распоряжение) совместно с прилагаемыми к нему документами, листом согласования и реестром рассылки передается Главе Амосовского сельсовета для подписания.

**4.2. Подготовка и оформление служебных писем**

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

4.2.1. Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Курской области, Главы Медвенского района;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Амосовского сельсовета;

как поручения и запросы, направляемые в предприятия, организации и учреждения, расположенные на территории Амосовского сельсовета;

как инициативные письма.

4.2.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы Амосовского сельсовета.

4.2.3. Служебные письма оформляются на бланках Администрации Амосовского сельсовета.

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

4.2.4. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

Дата.

Датой письма является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом, например:

19 марта 2017 года или 19.03.2017г.

Исходящий номер.

В письмах, оформленных на бланках Администрации Амосовского сельсовета за подписью Главы Амосовского сельсовета или его уполномоченным представителем, исходящий номер проставляется делопроизводителем и отправляется адресату, например:

№ 123

Исходящий номер в письмах, которые являются ответами на входящую служебную корреспонденцию, соответствует регистрационному номеру входящего письма, например:

№ 1423.

Адресат.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Может использоваться полужирный шрифт.

В состав адресата входит наименование предприятия, организации, учреждения и подразделения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу - фамилия и инициалы лица.

Наименование предприятия, организации, учреждения и подразделения, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 - 1,5 межстрочными интервалами.

Наименования предприятия, организации, учреждения и подразделения пишут полностью в именительном падеже, например:

Курская областная Дума

Служебное письмо адресуется лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. Все реквизиты печатаются в дательном и родительном падежах, например:

Главе

Медвенского района Курской области

И.О. Фамилия

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень, например:

Ректору Курской государственной

сельскохозяйственной академии,

профессору

И.О. Фамилия

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Директорам муниципальных унитарных

предприятий (учреждений)

При адресовании документа физическому лицу инициалы получателя указываются после фамилии, затем указывается почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

И.О. Фамилия

д. Амосовка, дом 150, кв.16

Медвенский район,

Курская область,307055

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан; адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается, например:

Председателю комитета строительства

и стройиндустрии Курской области

И.О. Фамилия

Председателю комитета транспорта

и связи Курской области

И.О. Фамилия

Председателю комитета строительства

и эксплуатации автомобильных дорог

Курской области

И.О. Фамилия

При направлении письма более чем в четыре адреса на отдельном листе составляют указатель рассылки и на каждом письме указывают только одного адресата.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

Заголовок.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "О чем?" - "О выделении...", "Об изменении..." и т.д. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал. Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

Текст.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. В таких письмах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. В этом случае номер и дата документа должны быть вынесены в заголовок.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Текст письма обычно излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от 3-го лица единственного числа (Администрация вносит (считает), и т.д.), а также от 1-го лица единственного числа (прошу..., направляю... и т.д.)

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Приложение.

Слово «Приложение» отделяется от текста 1,5 - 2 межстрочными интервалами. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме:

Например:

Приложение: на 5 листах в 2 экз. Только адресату.

Если в тексте несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Например:

Приложения: 1. Справка об исполнении бюджета за 3 месяца 2017 года на 7 листах.

2. Пояснительная записка к проекту бюджетана 2017 год на 2 листах.

3. Проект бюджета на 2017 год на 8 листах.

Только адресату.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Например:

Приложение: на 2 листах во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается,

Например:

Приложение: программа в 3 экз. Только адресату.

Подпись.

Служебные письма, документы, направляемые в вышестоящие органы, подчиненным и сторонним предприятиям, организациям, учреждениям, гражданам, подписывает только Глава, в случае его отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) –должностное лицо, на которого возложены обязанности исполняющего обязанности.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. Наименование должности, состоящее из одной строки, печатается от левой границы текстового поля. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то слова «Глава», «Директор» могут располагаться центрованным способом по отношению к последующим строкам реквизита, центрированным относительно самой длинной строки.

Инициалы и фамилия печатаются у правой границы поля или на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля. Если длина строки в расшифровке подписи превышает 4 см, допускается смещать ее в сторону площади, отведенной для подписи.

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительным 1,5 межстрочным интервалом.

Фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Исполнитель И.О. Фамилия

тел. 8(47146) 4-72-41

или

исп. И.О. Фамилия

тел. 8(47146) 4-72-41

**4.3. Подготовка и оформление служебных телеграмм**

4.3.1. Телеграммы оформляются на листах бумаги формата А4 или А5 в двух экземплярах.

Телеграмма печатается заглавными буквами через 1 межстрочный интервал без знаков препинания.

4.3.2. Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

305000 КУРСК МАРАТА 9

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

ОБОЯНЬ КУРСКОЙ; НАРО-ФОМИНСК МОСКОВСКОЙ; ПАСАШКОВ МАГАДАНСКОЙ

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного текста 1,5 межстрочным интервалом:

АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРТУШКИНСКОГО БУРЯТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

или

АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

ДЕПУТАТУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И.О. ФАМИЛИЯ

Текст

Текст отделяется от предыдущего реквизита 1,5 межстрочным интервалом.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

УВАЖАЕМАЯ СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Подпись

Подпись отделяется от текста 1,5 межстрочным интервалом и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициал имени и фамилия), печатается от левой границы текстового поля.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: почтовый индекс и адрес, наименование подразделения администрации города.

Ссылка на номер и дату. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Виза.

На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения Администрации сельсовета, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

**4.4. Оформление приказов**

4.4.1. Приказы разрабатываются предприятиями, организациями, учреждениями Амосовского сельсовета и подписываются их руководителями.

4.4.2. Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть начинается словом "приказываю", которое печатается вразрядку и полужирным шрифтом.

4.4.3. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа.

4.4.4. В последнем пункте распорядительной части приказа, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года и доводятся до заинтересованных сотрудников данного подразделения под роспись.

**4.5. Оформление протоколов**

4.5.1. Протокол (Приложение № 3) составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок и др.; материалы к обсуждению представляются в Администрацию Амосовского сельсовета должностными лицами Администрации Амосовского сельсовета, предприятиями, организациями, учреждениями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Запись во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол должен быть подготовлен не позднее чем за 3 дня со дня совещания (заседания). Проект соответствующего протокола визируется должностным лицом, ответственным за подготовку.

4.5.2. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется гриф "Для служебного пользования". Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки), через 1,5 межстрочный интервал и центрируется по отношению к нему.

4.5.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги А 4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - слово "Протокол" печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

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

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид совещания (заседания)", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

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

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствующих;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

4.5.5. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центрованно, другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

4.5.6. Дата и номер протокола.

Датой протокола является дата заседания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

4.5.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании) (подпись ведущего протокол), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.5.8. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании, собраний (заседании), направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов, копии повесток дня заседаний, собраний и материалов к совещаниям (заседаниям) уничтожаются поминовании надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

**4.6. Положение, правила, инструкция**

4.6.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Амосовского сельсовета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции утверждаются Администрацией Амосовского сельсовета в форме самостоятельных документов или путем постановления или распоряжения об их утверждении.

4.6.2. Порядок подготовки проекта положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов муниципальных правовых и распорядительных актов Администрации Амосовского сельсовета.

4.6.3. Текст положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе формата А4 и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (должностная инструкция главному специалисту).

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

Основной текст положения (правил, инструкций) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

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

**5. Организация документооборота**

Движение документов в Администрации Амосовского сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации Амосовского сельсовета, регламентируются настоящей Инструкцией и должностными инструкциями их работников, а также другими нормативными документами.

**5.1. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

Поступающая корреспонденция принимается и регистрируется в Администрации Амосовского сельсовета работником, ответственным за делопроизводство.

5.1.1. Обработка простой служебной корреспонденции.

Принятые конверты с корреспонденцией вскрываются работником, ответственным за делопроизводство, при этом проверяется правильность адресования, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов.

При недостаче документов (отдельных листов) или приложений к ним на документе делается пометка о недостаче документов и запрос отправителю.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка "Документ получен в поврежденном виде", фамилия работника, ответственного за делопроизводство, число, месяц, год.

Пакеты или конверты с пометкой "Лично", "Только лично" передаются адресатам в закрытом виде.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

5.1.2. Документы, поступающие из вышестоящих организаций, регистрируются все без исключения работником, ответственным за делопроизводство.

Не подлежат регистрации сводки по различным финансовым вопросам, торговле, счета, пригласительные билеты, рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы, программы совещаний и другие документы по определению Главы Амосовского сельсовета.

5.1.3. Поступающая корреспонденция регистрируется в журнале

5.1.4. В отдельных случаях на документах ставится отметка "Контроль". На такие документы заполняются две карточки-поручения, одна из которых помещается в справочную картотеку, а вторая вместе с документом передается Главе Амосовского сельсовета.

5.1.5. Срочная корреспонденция доставляется по назначению немедленно, а остальная корреспонденция доставляется в течение рабочего дня.

С распиской в получении передаются документы на исполнение, а также все правовые нормативные и распорядительные документы Администрации, зарегистрированные работником, ответственного за делопроизводство, работникам Администрации Амосовского сельсовета, муниципальным предприятиям и учреждениям.

5.1.6. Все поступившие документы, как правило, должны распределяться и передаваться в день их получения.

**5.2. Организация доставки документов**

5.2.1. Доставка документов в Администрацию Амосовского сельсовета осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Администрацию Амосовского сельсовета доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных (регистрируемых) писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

**5.3. Обработка и распределение поступающих документов**

5.3.1. Документы, поступающие в Администрацию Амосовского сельсовета, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный номер или регистрационный штамп.

5.3.2. Документы, адресованные Главе Амосовского сельсовета, его должностным лицам, а также без указания конкретного лица, предварительно обрабатываются работником, ответственным за делопроизводство, а затем направляются на рассмотрение в соответствии с функциональными обязанностями Главе Амосовского сельсовета.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемых непосредственно ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотрение документов Главой Амосовского сельсовета (для подготовки резолюции) должно проводиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления, не разрешается задерживать документ более 2 дней. Глава Амосовского сельсовета определяет в резолюции на документе порядок, характер и срок рассмотрения, а также исполнителя (ответственного исполнителя). Резолюция подписывается с указанием даты.

Рассмотренные Главой Амосовского сельсовета документы возвращаются работнику, ответственного за делопроизводство, где фиксируется содержание резолюции, и документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель (указывается первым), остальным исполнителям передаются копии документов.

5.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение и исполнение.

5.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

**5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

5.4.1. Документы, отправляемые Администрацией Амосовского сельсовета, передаются почтовой и электрической связью, а также вручаются получателю лично под расписку.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется работником, ответственным за делопроизводство в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса и указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию Главы Амосовского сельсовета.

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

К отправляемым документам, зарегистрированным работником, ответственным за делопроизводство, прилагаются их копии, зарегистрированные исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части, а также материалы, на основании которых они подготовлены; данные документы хранятся в Администрации Амосовского сельсовета в папках соответствующих дел.

Копии муниципальных правовых и распорядительных документов Администрации Амосовского сельсовета, заверенные печатью и рассылаются согласно листу рассылки.

Работником, ответственным за делопроизводство в листе рассылки ставится соответствующая отметка об отправке документа почтой.

5.4.2. Исходящая корреспонденция конвертируется в зависимости от ее вида.

Работником, ответственным за делопроизводство конвертируются следующие документы:

ответы на обращения граждан;

постановления и распоряжения Администрации Амосовского сельсовета;

документы, направляемые в вышестоящие органы.

5.4.3. Письма, зарегистрированные в Администрации Амосовского сельсовета, конвертируются и отправляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства, самостоятельно.

5.4.4. Законвертированные документы вносятся в реестр исходящих документов. В реестре указывается общее количество отправляемых писем.

5.4.5. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

5.4.6. Телеграммы, составляемые в Администрации Амосовского сельсовета, отправляются, в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

5.4.7. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

**5.5. Внутренний документооборот**

5.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.5.2. Передача документов между сотрудниками осуществляется через работников, ответственных за делопроизводство.

**5.6. Работа исполнителей с документами**

5.6.1. Исполнение документа состоит в осуществлении действий, предписанных резолюцией Главы Амосовского сельсовета. Исполнитель устанавливается резолюцией персонально, по должности. Один из исполнителей может быть определен явно в качестве основного исполнителя (например, подчеркнут руководителем в резолюции). Если исполнителей более одного, а основной исполнитель не указан резолюцией явно, то основным исполнителем является тот, кто указан в резолюции первым.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Администрации Амосовского сельсовета обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.6.2. При рассмотрении документов работник, ответственный за делопроизводство выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

5.6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе:

о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах, карточках-поручениях или специальных бланках для резолюций.

**5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов**

5.7.1. Работа с обращениями и запросами депутатов разных уровней производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области о статусе депутата.

5.7.2. При обращении депутата в Администрацию Амосовского сельсовета должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения.

Запросы Собрания депутатов Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области (далее – Собрание депутатов), рассматриваются не позднее 15 дней со дня их получения или иной установленный срок.

Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором срок. Ответы на такие обращения даются за подписью Главы Амосовского сельсовета, временно исполняющего его обязанности или должностного лица, которому направлен депутатский запрос.

5.7.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения.

Окончательный ответ депутату представляется не позднее 30 дней со дня поступления или запроса.

5.7.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется работником, ответственным за делопроизводство в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

5.7.5. В Администрации Амосовского сельсовета по обращениям и запросам депутатов в соответствии с указаниями Главы Амосовского сельсовета в необходимых случаях оперативно готовятся поручения соответствующим работникам Администрации Амосовского сельсовета, предприятиям, организациям и учреждениям.

5.7.6. В Администрации Амосовского сельсовета анализируют количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов.

**5.8. Рассмотрение обращений граждан**

5.8.1. В Администрации Амосовского сельсовета организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется начальником отдела Администрации Амосовского сельсовета.

5.8.2. Письма, заявления и жалобы граждан (далее по тексту - обращения граждан), поступившие на имя Главы Амосовского сельсовета, в том числе поступившие из вышестоящих организаций, регистрируются работником, ответственным за делопроизводство и в тот же день направляются исполнителям.

На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу обращения граждан проставляется специальный штамп, указывается дата поступления и входящий регистрационный номер (например: № 75 от 15.02.2006г.).

Каждое обращение граждан заносится начальником отдела Администрации Амосовского сельсовета в журнал регистрации, заполняется карточка регистрации, которая направляется с обращением на рассмотрение в соответствии с распределением обязанностей между Главой Амосовского сельсовета.

5.8.3. Карточки по обращениям, взятым на контроль, помещаются в картотеку по срокам исполнения.

Рассмотрение обращений, взятых на контроль, считается законченным только тогда, когда разрешены поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю, а по необходимости - и вышестоящей организации.

Отметка об исполнении делается в регистрационной карточке

5.8.4. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Амосовского сельсовета в срок до 30 дней, со дня их регистрации работником, ответственным за делопроизводство. В отдельных случаях срок рассмотрения может быть продлен Главой Амосовского сельсовета, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя (направляется промежуточное письмо).

5.8.5. Если Глава Амосовского сельсовета сочтет необходимым направить обращение гражданина на рассмотрение в вышестоящий орган или организацию, то оно отправляется с сопроводительным письмом за подписью Главы Амосовского сельсовета. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок ответа заявителю, а при необходимости - и Администрации Амосовского сельсовета.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан, направленных в Администрацию Амосовского сельсовета, а также органы, предприятия, учреждения и организации, осуществляют их руководители (или ответственные за ведение делопроизводства в данном подразделении).

5.8.6. Копии всех документов (ответов заявителям), связанных с рассмотрением писем граждан, направляются в Администрацию Амосовского сельсовета вместе с оригиналами обращений граждан.

Справочную работу по законченным делопроизводством обращениям граждан ведет начальник отдела Администрации Амосовского сельсовета.

5.8.7. Прием посетителей в Администрации Амосовского сельсовета организуется Главой Амосовского сельсовета и начальником отдела Администрации Амосовского сельсовета, в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным Главой Амосовского сельсовета.

Учет посетителей и высказанных ими предложений, просьб и жалоб в ходе личного приема ведется в регистрационных журналах и на карточках установленной формы с приложением письменного заявления.

Переданные на личных приемах посетителями письменные обращения учитываются и рассматриваются как обращения граждан.

5.8.8. Начальник отдела Администрации Амосовского сельсовета ведет анализ и обобщение поступающих обращений, обеспечивает составление и представляет Главе Амосовского сельсовета полугодовую и годовую отчетность о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений граждан.

**6. Поисковая система по документам (регистрация)**

6.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Работник, ответственный за делопроизводство регистрирует документы, поступающие в Администрацию Амосовского сельсовета из предприятий, организаций, учреждений и других юридических лиц, носящие служебный характер, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

В Администрации Амосовского сельсовета регистрируются письменные обращения граждан, в том числе поступившие из вышестоящих организаций.

В Администрации Амосовского сельсовета регистрируются документы из вышестоящих организаций, депутатские обращения и запросы.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

6.4. Регистрация документов производится в компьютерной базе данных и в специальных журналах в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

6.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и даты.

На документах служебного характера штамп с регистрационным номером проставляется в правом нижнем углу первого листа документа.

На письменных обращениях граждан - в правом верхнем углу первого листа обращения.

**7. Контроль исполнения документов**

**7.1. Организация контроля исполнения**

7.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя Администрации Амосовского сельсовета в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

7.1.3. Контроль сроков исполнения документов вышестоящих организаций и поручений Главы Амосовского сельсовета, депутатских запросов обеспечивает начальник отдела Администрации Амосовского сельсовета.

7.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

7.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступившие из вышестоящих организаций и внутренние документы - с даты подписания (утверждения) документа, а поступившие из других предприятий, организаций, учреждений и обращения граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются Главой Амосовского сельсовета, исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно", - исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в компьютерной базе данных и регистрационном журнале.

7.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении с указанием планируемой даты исполнения не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует Главу Амосовского сельсовета для внесения изменений в регистрацию (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы, Глава Амосовского сельсовета - авторы документа.

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

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

7.1.8. Начальник отдела Администрации Амосовского сельсовета готовит данные о состоянии контроля исполнения документов в Администрации Амосовского сельсовета для информирования Главы Амосовского сельсовета и вышестоящих органов в установленные ими сроки или по запросам.

**8. Организация документов в делопроизводстве**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в производстве и их передачу в архив Администрации Медвенского района (далее именуется архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

**8.1.Номенклатура дел**

8.1.1. Номенклатура дел представляет собой перечень заголовков дел, заводимых в Администрации Амосовского сельсовета, с указанием сроков их хранения (Приложение № 5).

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел и определения сроков их хранения.

8.1.2. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

Индексы дел должны состоять из порядкового номера дела.

8.1.3. Номенклатура дел составляется работником, ответственным за делопроизводство, согласованных с архивом Администрации Медвенского района, и утверждается Главой Амосовского сельсовета.

8.1.4. В течение года по согласованию с архивом Администрации Медвенского района и начальником отдела Администрации Амосовского сельсовета в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

В случае изменения структуры Администрации Амосовского сельсовета в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

8.1.5. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

**8.2. Формирование и оформление дел**

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в Администрации Амосовского сельсовета формируются лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

Контроль за правильным формированием дел в Администрации Амосовского сельсовета осуществляется начальником отдела Администрации Амосовского сельсовета.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела; помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

8.2.3. На документе проставляются: отметка «в дело», дата, подпись исполнителя. Документ подшивается в дело, номер которого был присвоен ему при регистрации.

8.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Нормативные правовые и распорядительные документы (постановления, распоряжения) группируются в делах по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

**8.3. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов определяет ценность документов с целью отбора их на хранение в установленные сроки хранения.

Экспертиза ценности документа проходит в два этапа. Первый этап экспертизы проводится на стадии текущей работы с документами:

при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;

при регистрации поступающих документов (при проставлении на документе индекса определяется принадлежность его к конкретному делу);

при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, может более квалифицированно судить о принадлежности документа тому или иному делу).

Второй этап экспертизы осуществляется на стадии подготовки дел для передачи в архив Администрации Медвенского района после завершения работы с ним (проводится сотрудниками Администрации Амосовского сельсовета).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия.

**8.4. Оперативное хранение документов и дел**

С момента заведения и до передачи дел в архив дела хранятся по месту их формирования.

Работники, ответственные за делопроизводство несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах, шкафах, сейфах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешаются. В исключительных случаях (например, по требованию следственных органов) такое изъятие производится с разрешения Главы Амосовского сельсовета с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия документа (подлинника).

**8.5. Передача документов и дел на архивное хранение**

В архив Администрации Медвенского района передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) через год после завершения работы с ними.

Материалы передаются в архив на основании служебной записки начальника отдела Администрации Амосовского сельсовета.

В случае ликвидации Администрации Амосовского сельсовета работник, ответственный за ведение делопроизводства, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации Администрации сельсовета формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в архив независимо от сроков хранения.

Дела трехлетнего, пятилетнего и годичного сроков хранения в архив не сдаются, а уничтожаются Администрацией Амосовского сельсовета по акту.

**9. Изготовление и использование печатей и штампов**

9.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации Амосовского сельсовета используются гербовые и другие печати.

9.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

9.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации Амосовского сельсовета, производится по согласованию с Главой Амосовского сельсовета.

9.4. Изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале (Приложение № 4). Печати выдаются под расписку начальнику отдела Администрации Амосовского сельсовета, штампы - работникам, обеспечивающим делопроизводство.

9.5. Гербовые печати ставится на документы, требующие особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати (без изображения символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать конец наименования должности лица, подписавшего документ.

Гербовые печати проставляются также на командировочных удостоверениях, договорах, на платежных поручениях, других финансовых документах на получение денежных средств и в иных установленных случаях.

9.6. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы Амосовского сельсовета проставляются начальником отдела Администрации Амосовского сельсовета, при необходимости, на копиях подписанных в установленном порядке документов, грамотах и благодарственных письмах. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписывающего документ.

**10. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи**

10.1. Средствами факсимильной связи могут быть переданы изображения документов. Факсимильная связь осуществляется по телефонной сети общего пользования. На приемной стороне получается бумажная копия документа. Наличие на изображении подписи должностного лица не превращает копию в оригинал. Поэтому факсимильная связь используется, как правило, для оперативной передачи информации с последующей отправкой оригинала по обычной почте.

10.2. Прием факсограмм, отправленных на официальный телефонный номер факсимильной связи Администрации Амосовского сельсовета, обеспечивает работник, ответственный за делопроизводство.

10.3. Приходящие на официальный телефонный номер факсимильной связи Администрации Амосовского сельсовета факсограммы фиксируются с целью выделения официальных документов. Факсограммы, содержащие копии официальных документов, учитываются в журнале с фиксацией даты и времени приема. При несоответствии машинной отметки даты и времени фактическим значениям и при отсутствии машинной отметки даты и времени на факсограмме вручную проставляется дата и время приема. Факсограмма визируется работником, ответственным за делопроизводство и передается под роспись в журнале для регистрации и дальнейшей обработки. Срочные факсограммы передаются Главе Амосовского сельсовета немедленно.

10.4. Не разрешается передача с использованием факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати".

Категорически запрещается передача посредством факсимильной связи секретных документов.

10.5. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 3 листов.

10.6. Если по указанному номеру телефона отвечает оператор, то запрашивается его фамилия и подтверждение разборчивости полученной им факсограммы. Работник, ответственный за делопроизводство, производящий передачу, фиксирует на оборотной стороне первого листа оригинала дату и время передачи, номер телефона и фамилию лица, принявшего факсограмму. Эти данные скрепляются подписью сотрудника, передавшего документ. Если по указанному номеру факс стоит на автомате, то указывается, что документ отправлен (факс на автомате).

**11. Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты**

11.1. Документы, полученные по электронной почте, до внедрения системы электронной подписи не могут быть использованы в качестве юридически значимого доказательства. Это необходимо учитывать при выборе целесообразного способа отправки документов и работе с полученными по электронной почте документами.

11.2. По электронной почте передается компьютерный файл, содержащий образ документа. Этот файл должен быть специально подготовлен для отправки документа, а принятый файл должен быть размещен в памяти компьютера в доступном для адресата месте или распечатан.

11.3. Есть официальный электронный адрес Администрации Амосовского сельсовета.

11.4. Прием документов, адресованных на официальный электронный адрес Администрации Амосовского сельсовета, производится работником, ответственным за делопроизводство два раза в течение рабочего дня: до 10 часов и до 17 часов. Производится фильтрация полученных файлов с целью выделения официальных документов. Официальные документы распечатываются и регистрируются работником, ответственным за делопроизводство. Принятые файлы, содержащие образы документов, хранятся в Администрации Амосовского сельсовета до конца года, следующего за годом получения документа, и могут быть предоставлены исполнителям документов по их запросам.

11.5. Файлы, содержащие образы документов, адресованные на электронный адрес Администрации Амосовского сельсовета, размещаются в компьютерной памяти в доступном для адресата месте. Адресат должен или ознакомиться с содержанием документа на экране монитора своего компьютера, или распечатать документ самостоятельно.

11.6. Для отправки документа по электронной почте работником, ответственным за делопроизводство он должен быть оформлен на бумаге в полном соответствии с обычными правилами оформления и снабжен подписью ответственного должностного лица. Кроме того, исполнителем документа должен быть подготовлен файл, содержащий образ документа, а на нижнем поле первого листа документа должно быть указано имя и место размещения этого файла, доступное для работника, ответственного за делопроизводство, производящего отправку электронной почты.

11.7. Документ в бумажной форме сдается работнику, ответственному за делопроизводство, производящему отправку электронной почты. После проверки соответствия файла бумажной форме и определенности электронного адреса для отправки работник, ответственный за делопроизводство делает за своей подписью отметку на нижнем поле первого листа документа о приеме к отправке с указанием даты и времени приема и возвращает документ исполнителю.

11.8. Контроль доставки (при необходимости) возлагается на исполнителя документа.

11.9. Копия отправленного файла сохраняется в Администрации Амосовского сельсовета до конца года, следующего за годом получения документа.

**12. Техническое обеспечение работы с документами**

12.1. Машинописные работы

12.1.1. Машинописными работами является формирование машинных образов документов по рукописям и их распечатка. Машинописные образы документов используются для дальнейшей работы над документами и для передачи по электронной почте.

12.1.2. Машинописные работы в Администрации Амосовского сельсовета производятся с использованием оргтехники.

12.2. Копировально-множительные работы

12.2.1. Копировально-множительные работы в Администрации Амосовского сельсовета выполняются на оргтехнике.

12.2.2. Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера. Размножение бланков документов производится только на специализированных предприятиях.

12.2.3. Основанием для выполнения копировальных работ является карточка заказа, оформленная на бланке установленной формы. Карточка заказа является отчетным документом для списания бумаги и тонера.

12.2.4. Выполнение заказов на копировально-множительные работы производится в порядке их поступления. Внеочередное выполнение срочных заказов выполняется по указанию начальника отдела Администрации Амосовского сельсовета.

12.2.5. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, черным цветом, на стандартных листах бумаги. Как правило, это должны быть первые экземпляры документов или рукописные документы.

12.2.6. О выполнении копирования, возврате заказчику подлинников на карточке заказа делаются соответствующие записи. Карточки выполненных заказов хранятся в течение 2 месяцев в Администрации Амосовского сельсовета, после чего уничтожаются.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района

Образцы бланков документов,

применяемых в Администрации Амосовского сельсовета

Медвенского района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

307055 Курская область Медвенский район д. Амосовка

тел: (8 471 46) 4-72-41; факс: (8 471 46) 4-72-41

amosovka-m46@yandex.ru

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

**Образец бланка письма Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_-па

**Образец бланка постановления Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_ -ра

**Образец бланка распоряжения по основной деятельности Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_-рл

**Образец бланка распоряжения по личному составу Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_/\_\_

**Образец бланка решения Собрания депутатов Амосовского сельсовета Медвенского района**

**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_-па

**Образец бланка проекта постановления Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района**

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района

**Особенности написания дат и чисел, часто**

**употребляемых сокращений слов, знаков обозначения**

**единиц измерения, фамилий и имен**

**Способы датирования документов.**

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 21 ноября 2015 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 21.11.2015).

**Оформление дат в текстах документов**

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

*3 ноября 2015 г., в ноябре 2015 г., в первом полугодии 2015 г., в I квартале 2015 г., но: за 11 месяцев 2015 года, в 2015 году, бюджет на 2016 год, с 2015 по 2016 год, в 2015-2016 годах.*

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год, День российской печати,* но*: День Победы, Рождество Христово.*

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, *8 Марта.*

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: *8-й ряд, 90-е годы.* Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: *II очередь строительства.*

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: *5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й и 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.*

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: *ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.*

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: *8-10-е классы, 80-90-е годы, в 30-50-х годах.*

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: *в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения 6.*

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

*ХХI век, Х1Х-ХХ века, ХХ столетие*

*1 квартал, II квартал, III квартал, IY квартал*

*Х Международный астрономический съезд*

*ХП Олимпийские игры*

*XXV Всемирная ассамблея здравоохранения*

**Написание чисел**

Для написания чисел используется буквенная *(четыре пишущиемашины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов*) и буквенно-цифровая *(130-тысячный*) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями: *тыс., млн., млрд.: 5 тыс.рублей, 12 млн.рублей, 20 млрд.рублей.*

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 руб.)

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: *3 л, 12 г, 580 кг.*

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, а в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте актов Губернатора Курской области рекомендуется писать:  *5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб.метров, 20 млн. тонн*; в приложениях - сокращенно: *5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн.т.*

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: *28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс.метров.*

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова “штук”, “человек”: 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.*

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: . . . *при увеличении скорости в 1, 95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза . . . (но не в полтора раза).*

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: . . . *получено пачек двести бумаги . . . , . . . человек триста.*

Между частями двойного номера далее ставится косая черта, например: ул.Чехова, д.90/12.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Воротний пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами «равно», «меньше», «больше», «плюс», «минус».

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

При подготовке актов Администрации Амосовского сельсовета и иных официальных документов (договоров, соглашений) используются полные наименования федеральных органов исполнительной власти.

Допускается использование сокращений наименований федеральных органов исполнительной власти согласно Перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, утвержденному совместным распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации 16 июля 2008 года №943/788.

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

**Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ЭВМ, ЮЗГУ, ФГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если образованы от имени собственного. Например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного. Например: вуз (вуза).

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м тонна - т

миллиметр - мм гектар - га

килограмм - кг секунда - с

грамм - г

центнер - ц

2) различные обозначения:

область - обл. миллион - млн.

район - р-н (при названии) миллиард - млрд.

город - г. рубль - р. (руб.)

поселок - пос. железнодорожный - ж.д.

село - с. (при названии) страница - с. (при цифрах)

проспект - просп.

площадь - пл. таблица - табл.

улица - ул.

проезд - пр. рисунок - рис.

дом - д. другой (другие) - др.

корпус - корп. смотри - см.

подъезд - под. прочее - пр.

этаж - эт. и тому подобное - и т.п.

кабинет - каб. то есть - т.е.

комната - к. и так далее - и т.д.

год, годы - г., гг. (при цифрах)

тысяча - тыс.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89, 775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов *год, годы,* необходимо сокращать и слова *век, века* после цифр, обозначающих столетия.

Если в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

**Фамилии и имена**

Фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам. Например: студенту Кулику - студентке Кулик, у Карла Зегерса - у Анны Зегерс.

Частые отступления от правил (несклоняемость мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук) наблюдаются в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного (Гусь, Ремень, Гребень), во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например: "у госп. Гуся", "господину Ремню". Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию в начальной форме, например: "Администрация Курской области высоко оценило заслуги Сергея Яковлевича Гусь", или вносят изменения в данный тип склонения, например: сохраняет в формах косвенных падежей беглый гласный звук "О поощрении Гребеня Ивана Ивановича".

В двойных фамилиях и псевдонимах каждая часть начинается с прописной буквы. Например: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Новиков-Прибой.

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются. Например: Озолинг - Озолинга, Коломиец - Коломийца, Хмель - Хмеля, Берзинь - Берзиня.

Нерусские фамилии, оканчивающиеся на неударяемую гласную -а, -я (в основном славянские и романские), склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует гласная -и-. Например: Ян Неруда - творчество Яна Неруды, стихи Пабло Неруды, Петрарка - Петрарки, но: Гарсиа, Гулиа.

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, также склоняются. Например: Головня - Головни, Лобода - Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются. Например: Дюма, Золя.

Фамилии мужчин, созвучные с названием животного, склоняются. Например: Заяц - Зайца, Лебедь - Лебедя, Волк - Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -обо, -их, -ых, -ко, -ово. Например: Шамбинаго, Дубяго, Гладких, Долгих, Седых, Красных, Петренко, Хитрово, Дурново.

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПРОТОКОЛ** №\_\_\_\_\_\_

д. Амосовка «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

совещания, заседания (наименование совета, комиссии или иного

 консультативного органа при Администрации Амосовского сельсовета)

Председатель

Секретарь

Присутствовали – список присутствующих

Члены комиссии: (фамилии и инициалы в

 в алфавитном порядке)

Депутаты Собрания депутатов (фамилии и инициалы

 в алфавитном порядке)

Работники Администрации (фамилии и инициалы

Амосовского сельсовета в алфавитном порядке)

Руководители и работники (фамилии и инициалы

организаций, предприятий в алфавитном порядке)

(или отсылка к прилагаемому списку присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе выполнения постановления Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ «О .........................................»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии докладчика и выступающих)

2. О …

Слушали:

Ф.И.О. - текст доклада прилагается

Выступили:

Ф.И.О. - краткая запись выступления

Ф.И.О. - краткая запись выступления

Постановили:

1. 1. Одобрить. . .

1. 2. В недельный срок рассмотреть . . .

1. 3. Поручить. . .

Слушали:

Выступили:

Решили:

(наименование должности И.О. Фамилия

председателя)

(наименование должности И.О.Фамилия

секретаря)

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района

**ЖУРНАЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование печати, штампа | Оттиск печати, штампа | Наименование структурного подразделения, должность и ФИО получателя | Личная подпись получателя печати, штампа, дата | Результат ежегодной проверки наличия печатей, штампов, дата проверки | Отметка об уничтожении, номер акта и дата  | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**учета печатей и штампов**

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района

Администрация УТВЕРЖДАЮ:

Амосовского сельсовета Глава Амосовского сельсовета

Медвенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Курской области «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номенклатура дел

№ 01-08

на 20\_\_\_ год

д. Амосовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела  | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ-01**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 |  |  |  |  |
| 01-02 |  |  |  |  |
| 01-03 |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство И.О. Фамилия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСОВЕТА-02** |
| 02-01 |  |  |  |  |
| 02-02 |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство И.О. Фамилия

Начальник отдела по работе с обращениями,

делопроизводству и кадровым вопросам

Администрации Амосовского сельсовета И.О. Фамилия

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации Начальник архивного отдела

Амосовского сельсовета Администрации Медвенского

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. района Курской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

**Форма номенклатуры дел Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района**