**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.01. 2023 г. № 3

с. Листопадовка

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области

В целях организации эффективного взаимодействия работников администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, в соответствии с пунктом 3 указа губернатора Воронежской области от 09.03.2022 г. 47-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области», администрация Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - Инструкция).

2. Работникам администрации Листолпадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области обеспечить соблюдение установленных Инструкцией требований.

3. Постановление администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района от 17.05.2007 г. № 37 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В.Шаталов

Утверждена

постановлением администрации

Листопадовского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 19.01. 2023г. № 3

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации**

**Листопадовского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация) разработана в соответствии с федеральными и областными законами, [Правилами](consultantplus://offline/ref=C9CD53B88CAA342CDE4889A96F477E55B5176869D85187B584CFFA372182E094D241E49E3862EF7996623B49824CF696E639FF38FB09AFD9m8Q9K) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом федерального архивного агентства от 22.05.2019г. № 71, национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=C9CD53B88CAA342CDE4889A96F477E55B71E6C6DD65187B584CFFA372182E094C041BC923A64F1789B776D18C7m1Q0K) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016г. №2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Указом губернатора Воронежской области от 09.03.2022г. №47-у «Об утверждении инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области», регламентом работы администрации с учетом особенностей документооборота в администрации.

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации.

1.3.Порядок работы с документами, содержащими персональные данные, в Администрации осуществляется с учетом требований документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в Администрации соответственно.

Глава сельского поселения, и работники администрации несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению надлежащего использования и защиты служебной информации, за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.4. Глава сельского поселения определяет (назначает) ответственных за работу с документами и контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

Все сотрудники (работники) Администрации в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией.

При временном отсутствии сотрудника Администрации (отпуск, командировка и др.), их увольнении или переводе на другую работу (перемещении), имеющиеся у них документы по указанию главы сельского поселения передаются другому работнику.

Об утрате служебных документов на бумажном носителе и машинных носителей информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие) немедленно информируется глава сельского поселения.

**2. Основные понятия**

**Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Виза** – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

**Должностное лицо сельского поселения** – глава сельского поселения, лицо его замещающее.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документальный фонд Администрации** – совокупность документов, образующихся в деятельности Администрации.

**Документооборот** – движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Доступ к документу** – возможность и условия получения и использования документа.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Исполнитель** – работник администрации, ответственный за создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись должностному лицу.

**Ответственный за ведение делопроизводства** – работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Администрации, с указанием сроков их хранения.

**Объем документооборота** – количество документов, поступивших в Администрацию и созданных ими за определенный период.

**Оперативное хранение документов** – хранение документов в Администрации до их передачи в районный муниципальный архив или уничтожения.

**Опись дел** – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в Администрации и подлежащих передаче на архивное хранение.

**Первичная обработка документа** – обработка документа (проверка целостности, комплектности, сортировка) при поступлении в Администрацию.

**Предварительное рассмотрение документа** – изучение документа, поступившего в Администрацию.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица Администрации по исполнению документа.

**Реквизит документа** – элемент оформления документа.

**Номенклатура дел Администрации** – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Согласование документа** (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**Утверждение документа** – способ придания документу правового статуса.

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

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

**3.1. Бланки документов Администрации**

3.1.1. Документы Администрации оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Приложение №1).

3.1.2. Бланки документов (далее – бланки) изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля:

левое - 35 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: продольный (Приложение № 2) и угловой (Приложение № 3).

3.1.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Документы за подписью должностного лица оформляются только на лицевой стороне листа.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Нумерация страниц приложений осуществляется отдельно от текста документа.

3.1.4. Для создания документов в Администрации используются свободно распространяемые бесплатные шрифты. Рекомендуется использовать шрифт, являющийся отечественным метрическим аналогом шрифта Times New Roman.

Для оформления документа используется шрифт размером № 14. Для оформления таблиц используются шрифты размером № 11-12, допускается использование шрифтов размером № 9–10 для оформления таблиц большого размера.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1,5 межстрочный интервал.

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

При подготовке документов за подписью Должностного лица выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста не допускается.

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

3.2.1. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

05 – наименование организации – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

3.2.2. Наименование организации – автора документа (реквизит 05).

Наименование организации – «АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИСТОПАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ» – воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закрепленным в [Уставе](consultantplus://offline/ref=72089D159693CE9B1A0ED1D275451954DAB0683AA82311249663EBFF929A56B94CA6314C42D6D2D1D1262B8067BB8D1Fz5u7I) Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

3.2.3. Справочные данные об организации (реквизит 08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес (адрес официального сайта в сети Интернет).

3.2.4. Наименование вида документа (реквизит 09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района).

3.2.5. Дата документа (реквизит 10) должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

- словесно-цифровым способом: 7 апреля 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

3.2.6. Регистрационный номер документа (реквизит 11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

**Например: 12.03.2019г. № 1569**

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

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

3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12) используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

**Например: 12.04.2019г. № 1569**

**На № 18-11/125 от 13.03.2019г.**

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

3.2.8. Место составления (издания) документа (реквизит 13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.2.9. Реквизиты 05, 06, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.2.10. Адресат (реквизит 15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

Если при подготовке документа не используется бланк, то реквизит «адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстояние 4–5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки и отделяется дополнительным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации и фамилию, инициалы должностного лица.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Руководителю**  **департамента по финансам**  **Воронежской области**  **Фамилия И.О.** |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Министерство здравоохранения Российской Федерации** |
| **2.** | **Минздрав России** |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Государственная Дума**  **Федерального Собрания**  **Российской Федерации**  **Комитет по культуре** |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **АО «Спектр»**  **Руководителю правового отдела**  **Фамилия И.О.** |

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

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **г-ну Фамилия И.О.** |
| **или** |  |
|  | **г-же Фамилия И.О.** |

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

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

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Департамент культуры**  **Воронежской области**  **Карла Маркса ул., д. 51,**  **Воронеж,**  **394036** |

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

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

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Фамилия И.О.**  **Заречная ул., д. 4, кв. 1,**  **с. Краснореченка,**  **Грибановский район,**  **Воронежская обл.,**  **396914** |

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

Отправка письма допускается только со служебной электронной почты.

3.2.11. Гриф утверждения документа (реквизит 16) размещается в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом Администрации гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **глава \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**  **Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **И.о. главы \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |

При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  **постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области**  **от 15 января 2022 г. № 2** |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  **Советом по противодействию коррупции в \_\_\_\_\_\_\_\_ сельском поселения Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **(протокол от 11 февраля 2022 г.**  **№ 1)** |

3.2.12. Заголовок к тексту (реквизит 17) – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

– приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

– приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

–письмо (о чем?) о предоставлении информации к совещанию 25 апреля 2021 г.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках. Заголовок может занимать не более 4–5 строк по 28–30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки.

В постановлениях, распоряжениях, решениях заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

3.2.13. Текст документа (реквизит 18) в Администрации составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или Должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

**Например:**

**В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 20.11.2017 № 559 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на фасадах зданий органов государственной власти субъектов Российской Федерации»…**

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты также нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце.

Текст документа излагается:

- в распоряжениях – от первого лица единственного числа;

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

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

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

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

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

Уважаемые коллеги!

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

– заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 интервалами.

3.2.14. Отметка о приложении (реквизит 19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста) следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

**Приложение: на 5 л. в 2 экз.**

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

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

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

– если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают:

**Приложение: в 3 экз.**

или

**Приложение: техническое задание на разработку ... в 2 экз.**

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

**Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.**

– если приложением является машинный носитель информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие):

**Приложение: оптический диск в 1 экз.**

или

**Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.**

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

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

В распорядительных документах (постановления, распоряжения), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «...(приложение № 1)»;

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **к распоряжению**  **администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **от 15 апреля 2021 г. № 112** |

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **УТВЕРЖДЕНО**  **постановлением**  **администрации \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района**  **Воронежской области**  **от 15 января 2021 г. № 2** |

3.2.15. Гриф согласования документа (реквизит 20) проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Грифом согласования оформляется внешнее согласование. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если гриф согласования проставляется на первом листе документа, то он оформляется следующим образом:

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор**  **ФБУ «Наименование организации»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |  |

Если гриф согласования оформляют на последнем листе документа, то его печатают от границы левого поля на расстоянии 2-3 интервалов ниже реквизита «подпись». Если грифов согласования несколько, их оформляют от левого поля, параллельно друг другу.

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Наименование должности**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** | **СОГЛАСОВАНО**  **Наименование должности**  **Подпись И.О. Фамилия**  **Дата** |

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

Лист согласования оформляется следующим образом:

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта Положения об общих принципах сотрудничества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор ОАО «РИК»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **03.02.2021** |  | **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор**  **АОЗТ «Торговый дом»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **03.02.2021** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Генеральный директор ООО «Гарант-Сервис»**  **Подпись И.О. Фамилия**  **06.02.2021** |  | **СОГЛАСОВАНО**  **Глава \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**  **Грибановского муниципального района Воронежской области**  **Подпись И.О. Фамилия**  **06.02.2021** |

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

3.2.16. Виза (реквизит 21) – внутреннее согласование. Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

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

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

**Например:**

**Бухгалтер**

**администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**

**Грибановского**

**муниципального района**

**Воронежской области подпись И.О. Фамилия**

**06.02.2021**

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом.

**Например:**

**С проектом не согласен, замечания прилагаются.**

**Бухгалтер**

**администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**

**Грибановского**

**муниципального района**

**Воронежской области подпись И.О. Фамилия**

**06.02.2021**

**или**

**С п. 7 проекта не согласен.**

**Бухгалтер**

**администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**

**Грибановского**

**муниципального района подпись И.О. Фамилия**

**09.02.2021**

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

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

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу либо на обороте последнего листа второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника) и состоят из наименования должности, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты. Реквизит «виза» печатается размером шрифта № 10-12.

Запрещается оформлять результат визирования на листе, содержащем менее трех строк текста.

При визировании исходящих писем соблюдаются требования для подписи, установленные [пунктом 3.2.20](#P377) настоящей Инструкции.

3.2.17. Подпись (реквизит 22) включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – если документ, оформлен на бланке); его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

**Например:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского**  **муниципального района** | **подпись** | **И.О. Фамилия** |

**или на бланке:**

**Глава сельского поселения подпись И.О. Фамилия**

Если должностное лицо, фамилия которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа должностным лицом Администрации, исполняющим обязанности главы сельского поселения (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с правовым актом, подпись оформляется следующим образом:

**Например:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности**  **главы \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения** | **Подпись И.О. Фамилия** |

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

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

**Например:**

**Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия**

**Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия**

Подпись отделяют от последней строки текста 2–3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центровать относительно самой длинной строки.

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

Подпись исполняется перьевой или шариковой ручкой. Для подписи применяется синий (фиолетовый) цвет чернил.

3.2.17. Отметка об электронной подписи (реквизит 23). Элементы визуализации электронных подписей формируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.18. Печать (реквизит 24) заверяет подлинность подписи Должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.2.19. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов применяются штампы: «Получено».

На поздравительных адресах и открытках допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы сельского поселения.

Все изготовленные печати и штампы учитываются в журнале учета выдачи печатей и штампов, факсимиле и выдаются под подпись сотрудникам Администрации, отвечающим за их использование и сохранность ([Приложение №](#Par3834) 4).

Пришедшие в негодность и утратившие свое целевое назначение печати и штампы уничтожаются по акту на основании решения комиссии по уничтожению печатей, штампов и бланков Администрации, которое оформляется протоколом.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава сельского поселения.

При оставлении должности сотрудник Администрации, получивший печати или штампы, обязан сдать их.

Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах.

3.2.20. Отметка об исполнителе (реквизит 25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

**Например:**

**Ильин Николай Ильич**

**(47348) 3-00-00**

3.2.21. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом или, при отсутствии свободного места, на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_ л.».

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

**Например:**

**Верно.**

**Подлинник находится в администрации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**

**Грибановского муниципального района**

**Воронежской области.**

**Всего в копии 4 л.**

**Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**

**Грибановского муниципального района**

**Воронежской области Подпись И.О. Фамилия**

**Дата Печать**

3.2.22. Отметка о поступлении документа (реквизит 27) служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию. Отметка о поступлении документа включает: дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

3.2.23. Резолюция (реквизит 28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

3.2.24. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**Например:**

**«В дело» № 17-5/И за 2020 г.**

**Направлен ответ**

**11.01.2021 № 17-01-5/И-3**

**Наименование должности**

**Подпись**

**Дата**

**3.3. Правила оформления таблиц в документах**

**и внесения изменений в таблицы**

3.3.1. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста дополнительным интервалом и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления знака «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводится ее заголовок (наименование) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы дополнительным интервалом.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа и ее упоминание по тексту осуществляется только один раз, таблица может располагаться после абзаца, в котором формулируется ее содержание, без размещения слова «Таблица» и указания заголовка.

Таблица отделяется от последующего текста также дополнительным интервалом и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Структура таблицы имеет два уровня членения текста: вертикальный – графы и столбцы, горизонтальный – строки. Пересечение графы (столбца) и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблиц печатается шрифтом размером № 11–12 с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать шрифт размером № 9–10. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф, столбцов и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

Заголовки (наименования) граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а заголовки (наименования) столбцов – со строчной буквы. В конце заголовка графы, столбца точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф, столбцов не допускается, за исключением единиц измерения. Заголовки столбцов и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками граф. Заголовки граф и столбцов выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) – по левому краю.

Заголовки граф и столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы (столбцы) и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы.

Графы таблицы, а также столбцы таблицы (при их наличии) должны быть пронумерованы. Нумерация граф (столбцов) оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой, содержащей заголовки граф (столбцов). Номера граф (столбцов) выравниваются по горизонтали по центру. При этом при наличии в таблице графы «№ п/п» такой графе присваивается номер 1. Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы могут быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр в левой боковой графе таблицы, начиная с первой строки после заголовка таблицы. Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается в графах и столбцах по первому слову каждой строки. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю или по ширине графы (столбца). Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы.

**Например:**

**Таблица 9**

**Перечень мероприятий по развитию регулярных**

**перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам**

**регулярных перевозок**

Заголовок графы (выровнен по центру)

Графа

Столбец

Номер графы, столбца

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Планируемый срок исполнения | Исполнители мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ведение реестра межпоселенческих маршрутов регулярных перевозок | Постоянно | специалист администрации \_\_\_\_\_\_ сельского поселения |
| 2 |  |  |  |

Данные (выровнены

по первому слову строки)

Текст (выровнен

по ширине графы)

Текст (выровнен

по левому краю)

Номер

строки

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа.

**Например:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Сумма**  **(тыс. рублей)** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** |  | **218** |

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок со строчной буквы: «штук», «тонн», «метров» и тому подобное.

**Например:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Единица измерения** | **Количество** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Территория в условных границах проектирования** | **гектаров** | **37,94** |

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе» и тому подобное. После указанных слов двоеточие не ставится.

**Например:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципального образования Грибановского муниципального района**  **Воронежской области** | **Сумма средств (тыс. рублей)** | | |
| **Всего** | **в том числе** | |
| **2020 год** | **2021 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Алексеевское сельское поселение** | **3 430,35** | **2 965,00** | **465,35** |
| **2** | **Кутковское сельское поселение** | **3 611,52** | **3 148,00** | **463,52** |
|  | **Нераспределенный остаток** | **71,13** | **0** | **71,13** |
|  | **Итого** | **7 113,00** | **6 113,00** | **1 000,00** |

При отсутствии текстовой информации или цифр в ячейках ставится прочерк (знак «-»).

При переносе текста таблицы на другую страницу заголовки граф повторяются. Если в таблице имеется строка с цифровым обозначением заголовков граф (столбцов), то при переносе на всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф (столбцов).

**Например:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Отчетный год** | **Текущий год** | |
| **план 01.02.2020** | **оценка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **1. Доходы всего, в том числе** | **98 442 187,7** | **87 291 853,0** | **99 748 442,8** |

**Перенос текста таблицы на следующую страницу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.1. Налоговые и неналоговые доходы** | **74 132 066,1** | **74 701 748,2** | **79 724 236,0** |

3.3.2. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк нумерация всех других строк таблицы не изменяется.

**Например:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **127** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **1** |
| **128** | **Утратила силу** |  |
| **129** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **1** |

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк: 31, 52.

**Например:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **86** | **Главный специалист** | **1** |
| **861** | **Специалист** | **1** |

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в наименовании таблицы слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;

в наименовании таблицы слова «\_\_\_» исключить;

наименование таблицы изложить в следующей редакции: «\_\_\_»;

наименование таблицы после слов «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

наименование графы «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

в строке 1 слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;

в строке 3 слова «\_\_\_» исключить;

в графе 3 строки 4 цифры «\_\_\_» заменить цифрами «\_\_\_»;

строку 2 признать утратившей силу;

дополнить строкой 11 следующего содержания: «\_\_\_».

В случае если строки и (или) графы не пронумерованы, то изменение вносится путем изложения позиции в новой редакции.

**Например:**

**В паспорте подпрограммы 1 «Искусство и наследие» строку «Исполнители подпрограммы» изложить в следующей редакции:**

**«**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнители подпрограммы** | **Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского района Воронежской области.** |

**».**

3.3.3. Ссылка на сноску обозначается в таблице звездочкой или арабской цифрой. В рамках одного документа следует применять один вид знака сноски.

Сноски могут быть расположены как внизу страницы, так и в конце таблицы, под чертой. После знака сноски текст начинается с прописной буквы, в конце текста ставится точка. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если в тексте документа содержится текст, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он дается после таблицы, располагается после слова «Примечание.» («Примечания.»), начинается с прописной буквы. В случае если в тексте документа есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок.

**Например:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименования продуктов питания** | **Количество продуктов в зависимости от возраста получателя**  **социальных услуг** | | | |
| **с 7 до 11 лет** | | **старше 11 лет** | |
| **брутто, в граммах/ миллилитрах** | **нетто, в граммах/ миллилитрах** | **брутто, в граммах/ миллилитрах** | **нетто, в граммах/ миллилитрах** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Картофель** | **250 \*** | **188** | **250 \*** | **188** |

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

\* Масса брутто приводится для нормы отходов, равной 25 %.

Примечание. Нормы обеспечения, предусмотренные для питания детей-инвалидов в возрасте старше 11 лет, распространяются на получателей социальных услуг старше 18 лет.

**4. правила ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района**

4.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации **д**олжностные лица Администрации руководствуются настоящей Инструкцией.

4.1.2. Проекты постановлений и распоряжений Администрации оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал на одной стороне листа.

4.1.3. Постановление (распоряжение) Администрации имеет следующие реквизиты:

-наименование вида документа (постановление, распоряжение Администрации);

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- место составления (издания) документа;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о приложении;

- виза;

- подпись.

4.1.4. Дата документа отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля.

4.1.5. Регистрационный номер документа печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

**Например: № 153.**

**К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляются буквы «р», «рл», «рк» в соответствии с подразделом 4.4 настоящей Инструкции.**

**Например: № 153-р.**

4.1.6. Место составления (издания) документа (с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_) отделяется от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

4.1.7. Заголовок к тексту (наименование документа) печатается от границы левого поля в ограничительных отметках с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

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

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

Преамбула в проектах постановлений Администрации завершается словами: «администрация сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:», слово «п о с т а н о в л я е т» печатается полужирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

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

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

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

4.1.9. Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

- словесно-цифровым способом: 2 апреля 2021 г.

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: в первом полугодии 2023 г., в III квартале 2023 г., за 9 месяцев 2023 года, в 2023 году, бюджет на 2023 год.

4.1.10. Приложения к проектам постановлений (распоряжений) Администрации оформляются на отдельных листах бумаги.

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

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте постановления (распоряжения) Администрации при первом упоминании приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «…(приложение № 1)».

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Администрации.

**Например:**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте постановления (распоряжения) Администрации формулировки «утвердить (положение, состав комиссии и т.д.)» в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на постановление (распоряжение)) и гриф утверждения, в котором указываются данные постановления (распоряжения), которым утвержден документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

**Например:**

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**администрации \_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

Слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») в приложениях согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ».

Заголовок (наименование) приложения печатается центрованным способом и может выделяться полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку («П О Л О Ж Е Н И Е», «П Е Р Е Ч Е Н Ь» и т.д.). Строки заголовка печатаются через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

4.1.11. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Виза исполнителя проекта постановления (распоряжения) проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии, даты и номера служебного телефона.

Виза проставляется на всех правовых актах, издаваемых Администрацией.

Визы печатаются шрифтом размером № 10 - 12 [(Приложение № 5)](#Par2616).

4.1.12. Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) 3 интервалами и состоит из слов «Глава сельского поселения». Слова «Глава сельского поселения» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля.

**Например:**

**Глава сельского поселения И.О. Фамилия**

Образец оформления проекта постановления Администрации приведен в [Приложении №](#Par2736) 6, распоряжения Администрации - в [Приложении №](#Par2750) 7.

**4.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района о внесении изменений**

Изменение, дополнение, признание утраты силы и отмену актов Администрации производят только посредством издания новых актов.

Если акт изменяет, дополняет, отменяет или признает утратившим силу ранее изданный акт (структурную единицу акта), то соответствующий пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый, отменяемый или признаваемый утратившим силу акт с указанием его даты, номера и наименования.

Вносить изменения в акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо.

Внесением изменений считается:

- изменение наименования, предложений, слов, цифр;

- признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

- исключение слов, цифр, предложений;

- изложение структурной единицы акта в новой редакции;

- дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы акта или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу акта;

- неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы акта.

При внесении изменений в акт сначала указывается, какая структурная единица акта изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

**Например:**

**в подпункте 1 пункта 2 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».**

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

**Например:**

**в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз».**

При дополнении акта новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

**Например:**

**дополнить пунктом 4 следующего содержания:**

**«4. \_\_\_\_.».**

Если акт дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

**Например:**

**дополнить пунктом 31 следующего содержания:**

**«31. \_\_\_\_\_.».**

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный акт.

При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта указанные положения должны быть изложены последовательно.

**Например:**

**1. Внести в постановление администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующие изменения:**

**1.1. В преамбуле слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».**

**1.2. Пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_».**

**1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.**

Пункт, содержащий указание о признании акта утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в акт, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все акты, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких актов или структурных единиц актов перечень актов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания актов в виде отдельных абзацев.

Если в акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой акт, утратившим силу признается весь акт.

Если актом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки "за исключением..." не допускается.

**Например:**

**Признать утратившими силу:**

**- распоряжение администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_»;**

**- пункты 1 - 3 распоряжения администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_».**

**4.3. Подготовка отдельных видов правовых актов Администрации по кадровым вопросам.**

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

Распоряжениям о назначении на должность, об увольнении с должности, о переводе, об установлении должностных окладов и надбавок, изменении фамилии, об исполнении обязанностей главы сельского поселения на время командировки, отпуска, болезни, о включении в кадровый резерв Администрации, о проведении квалификационного экзамена, о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, для участия в мероприятиях по профессиональному развитию присваивается индекс «л».

Распоряжениям о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурствах по профилю основной деятельности, длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, образовавшимся в связи с прохождением служащими муниципальной службы, о ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением, о дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках присваивается индекс «к»

Датой принятия (издания) правовых актов считается соответственно день их подписания. Правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если действующим законодательством или самими правовыми актами не установлен иной порядок вступления их в силу.

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

4.4. Обеспечение выпуска правовых актов Администрации.

4.4.1. Работа по выпуску правовых актов Администрации включает регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, учет.

Подписанные главой сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) постановления, распоряжения передаются ответственному специалисту для дальнейшей регистрации.

Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется отдельно для постановлений и распоряжений Администрации в пределах календарного года (постановления, распоряжения по основной деятельности, распоряжения Администрации по личному составу нумеруются отдельно).

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные обозначения:

- к распоряжению Администрации по основной деятельности - буква «р»;

- к распоряжению Администрации по личному составу - буквы «л» или «к» в соответствии с [пунктом](#Par1002) 4.3 настоящей Инструкции.

Правовые акты в течение 5 лет хранятся в Администрации, затем передаются по описи в Грибановский районный муниципальный архив.

4.5. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (контрактов), соглашений.

4.5.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров и соглашений (далее - договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

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

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

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

**Например:**

**ДОГОВОР или (Договор)**

**между администрацией Листопадовского сельского поселения Грибановского**

**муниципального района Воронежской области и**

**федеральным государственным предприятием**

**"Почта России"**

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

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

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

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

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

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

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

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

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

4.5.5. Глава сельского поселения подписывают договор Администрации, подготовленный в соответствии с настоящей Инструкцией, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

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

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

4.5.6. Регистрация всех договоров, соглашений, контрактов Администрации и документов о пролонгации договоров (их изменении и расторжении), подписанных главой сельского поселения, осуществляется в Журнале регистрации.

Хранениедоговоров, соглашений, контрактов Администрации и документов о пролонгации договоров (их изменении и расторжении) осуществляется согласно номенклатуре, после чего передаются по описи в Грибановский районный муниципальный архив.

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

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

4.6. Подготовка и оформление протоколов совещаний, заседаний Коллегиальных органов, созданных при Администрации.

4.6.1. Протоколы совещаний, заседаний Коллегиальных органов, созданных при Администрации и др., оформляются в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

Протоколы оформляются на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием записи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, аналитических справок, проектов решений к протоколу совещания (заседания).

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

4.6.2. Протоколы совещаний заседаний постоянно действующих Коллегиальных органов оформляются на бланке письма Администрации.

Протоколы временных Коллегиальных органов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа слово "**П Р О Т О К О Л**" печатается под наименованием организации прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом размером №14 и выравнивается по центру.

**П Р О Т О К О Л**

**заседания Совета по противодействию коррупции**

**в Листопадовском сельском поселении Грибановского муниципального района**

**Воронежской области**

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита от границы левого поля. Датой протокола является дата проведения заседания.

Номера протоколов состоят из знака «№» и порядкового номера протокола, печатаются от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего, фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании, и лиц, приглашенных на заседание.

Слово «ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ» печатается центровано прописными буквами. Под ним через межстрочный интервал – должность председательствующего, ниже через межстрочный интервал также центровано прописными буквами – фамилия и инициалы председательствующего.

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

Наименования должностей лиц, входящих в состав рабочего совещания (заседания) Администрации, печатаются от левой границы текстового поля, справа от наименования должностей – фамилия и инициалы лиц, входящих в персональный состав.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании, и принятые по ним решения. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано полужирным шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Ниже в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всем вопросам повестки дня заседания и могут состоять из пунктов и подпунктов.

**Например:**

**1.**

**2.**

**3.**

**3.1.**

**3.2.**

**3.3.**

**3.3.1.**

Подпись отделяется от текста 3 одинарными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Образцы оформления протоколов совещания, Коллегиального органа представлены в Приложении № 8.

Выписки из протоколов оформляются на бланке письма Администрации (Приложение № 9). Наименование вида документа «Выписка из протокола», дата, номер, место проведения заседания оформляются аналогично реквизитам протокола.

Наименование вида документа – «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» – печатается прописными буквами вразрядку.

В выписке из протокола должны воспроизводиться следующие реквизиты протокола: наименование вида документа, вид заседания, дата и номер протокола. Далее полностью воспроизводится вводная часть протокола, а также вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение.

Далее оформляется подпись председательствующего.

Выписки из протоколов заверяются печатью Администрации, ответственным специалистом.

4.6.3. Документы совещаний Администрации формируются в дела ответственным за подготовку и проведение совещание.

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

- повестка дня;

- список присутствующих;

- протокол заседания;

- постановление (решение);

- документы выступлений по повестке дня.

Каждый документ должен иметь заголовок, соответствующий повестке заседания.

Документ подписывается выступающим. Подпись включает наименование должности, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Протоколы совещаний Администрации хранятся в с учетом сроков их хранения.

4.7. Подготовка и оформление исходящих писем.

4.7.1. Исходящие письма в Администрации готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

- как ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

- как сопроводительные письма к направляемым документам;

- как инициативные письма.

4.7.2. Содержание ответных писем должно точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.7.3. Исходящая корреспонденция, оформленная на бланке письма Администрации, подписывается главой сельского поселения или и.о. главы сельского поселения.

Регистрационные номера исходящим документам присваиваются ответственным лицом через Журнал исходящей информации.

4.7.4. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых не превышает 4 - 5 строк или которые оформлены на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках через 1 межстрочный интервал. Заголовок может занимать не более 4–5 строк по 28–30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Размер шрифта № 14.

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

Содержание письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст писем излагается от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («Администрация Листопадовского сельского поселения не возражает...», «Администрация Листопадовского сельского поселения считает возможным...»);

В докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»).

4.7.6. Исходящие письма Администрации оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется адресату, второй остаётся в Администрации у исполнителя и хранится в деле согласно номенклатуре.

Заполнение реквизитов "Адресат" и "Отметка об исполнителе" осуществляется следующим образом:

Почтовый адрес на документах, направляемых в исполнительные органы государственной власти, высшие органы государственной власти Российской Федерации, Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам (законодательные, исполнительные органы государственной власти области, судебные органы и др.) не указывается.

Указывается фамилия ответственного исполнителя, подготовившего документ, и его телефон.

**Например:**

**Иванов или И.И. Иванов**

**3-00-05 3-00-25**

4.7.7. Письма визируются. Визы проставляются в левом нижнем углу с указанием фамилии и телефона исполнителя.

4.8. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).

Аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки (далее – служебные записки) готовятся на стандартных листах формата А4 в электронном виде и  имеют следующие реквизиты: «адресат», «дата документа», «название документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись», «отметка об исполнителе».

Образец оформления служебной записки приведен в [Приложении №](#Par2590) 10.

5. Организация работы с документами

5.1. Организация документооборота.

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

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

В Администрации различают три основных потока документации:

-документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

-документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

-документы, создаваемые в администрации и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации, определяются Регламентом работы администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района и настоящей Инструкцией.

5.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

5.2.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

При получении нарочным документов от юридических лиц, адвокатских запросов, запросов нотариусов, адресованных должностным лицам Администрации, на лицевой стороне второго экземпляра проставляется штамп (*если есть*) «Администрация Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области ПОЛУЧЕНО».

5.2.2. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе сельского поселения для принятия решения по данному факту.

В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждений составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается докладывается главе сельского поселения для принятия решения по данному факту [(Приложение № 18)](#P3812).

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте составляется акт в двух экземплярах (один – в дело, один – отправителю) и документ вместе с одним экземпляром акта возвращается отправителю.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

5.2.3. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Состав нерегистрируемых документов определяется перечнем документов, не подлежащих регистрации [(Приложение № 11)](#Par3211).

Регистрация документов осуществляется в тот же день.

Документы, поступившие после 15.30, регистрируются и передаются на следующий день.

Срочные документы, судебные документы регистрируются и передаются немедленно.

На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в Администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.2.4. После регистрации входящих документов Ответственный работник передаёт их главе сельского поселения для наложения резолюции.

5.2.5. Входящие в Администрацию документы регистрируются Ответственным работником в журнале входящей корреспонденции.

Представления и протесты прокуратуры, поступившие в Администрацию, регистрируются в отдельном журнале.

Зарегистрированные подлинники документов и корреспонденция согласно резолюции главы сельского поселения передаются на рассмотрение Должностным лицам Администрации под расписку в журнале.

**5.3. Порядок рассмотрения входящих в Администрацию документов.**

5.3.1. Глава сельского поселения при рассмотрении входящих документов определяет исполнителя и дает указание по исполнению документа в резолюции.

Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной главой, передается ответственному исполнителю под подпись в журнале входящей корреспонденции.

5.3.2. При рассмотрении входящих документов, должностные лица Администрации:

- организуют работу с поступившими на исполнение документами;

- выделяют документы, требующие срочного исполнения;

- обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, своевременность и качество исполнения поручений. При необходимости проставляют срок исполнения: «весьма срочно», «срочно» и др.

Срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные – не позднее следующего дня.

5.4. Контроль исполнения документов и поручений.

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

Контроль исполнения документов (поручений) и сроков исполнения документов (поручений) осуществляется должностным лицом Администрации.

В Администрации контролю подлежат:

- постановления, распоряжения Администрации, в которых указаны сроки исполнения и ответственные исполнители;

- поручения главы сельского поселения;

-поручения, содержащиеся в протоколах.

По указанию главы сельского поселения на обязательный контроль может быть поставлен любой документ или отдельные его пункты (поручения).  
 Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- снятие исполненного документа с контроля;

- направление исполненного документа в дело;

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

Контроль за сроками исполнения правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации и настоящей Инструкцией.

5.4.2. Сроки исполнения документов определяются главой сельского поселения исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения - в назначенный срок;  
- имеющие пометку «весьма срочно» - в суточный срок;

- имеющие пометку «срочно» - в трехдневный срок;

-имеющие пометку «возможно короткий», «кратчайший» и «оперативно» – в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

- без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца со дня регистрации документа, поступившего в Администрацию;

- запросы депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, Совета народных депутатов Грибановского муниципального района - в 30-дневный срок со дня получения документа;

- протесты прокуратуры - в 10-дневный срок с даты регистрации документа;

- представления прокуратуры Грибановского района - в срок не более месяца со дня регистрации документа.

- обращения инвесторов, адресованные главе сельского поселения– в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации документа;

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения, поступившего в Администрацию, Должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

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

5.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов.

5.5.1. Исходящими документами в Администрации являются документы, направляемые в организации, должностным лицам.

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

5.5.2. Исходящие документы (служебные письма и телеграммы), подписанные главой сельского поселения, представляются на регистрацию в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) исходящего документа и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату, второй экземпляр на правах подлинника остается у исполнителя.

Документ регистрируется в журнале исходящей документации с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на первом и втором экземпляре документа.

5.5.3. Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными:

- зарегистрированы;

- скомплектованы со всеми приложениями;

- законвертованы с указанием почтового адреса корреспондента и адреса отправителя.

Документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, спецсвязью, электронной почтой, передаются по факсу.

Заказными письмами и бандеролями отправляются организационно-распорядительные документы Администрации, ответы на обращения (заявления, жалобы) граждан.

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

Заказная корреспонденция передается на почту по реестру.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

5.6. Учет объема документооборота.

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

Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются раздельно.

Учет количества документов может проводиться по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.7. Порядок приема, обработки и передачи документов с использованием электронной почты.

5.7.1. Для приема и передачи документов необходимо использовать только официальную служебную электронную почту, адрес которой должен быть зарегистрирован в домене правительства Воронежской области (\_\_\_\_\_\_\_\_).

5.7.2. В Администрации прием и отправка электронных документов осуществляется с использованием официального электронного адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение рабочего дня.

Отправляемые с помощью электронной почты документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе либо его электронную копию, подписанную электронной подписью.

5.7.3. При получении электронного сообщения сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой:

– осуществляет предварительное рассмотрение;

– уведомляет отправителя о получении неполного комплекта документов либо обнаружении ошибок в оформлении документов;

– в случае выявления нежелательного электронного сообщения рекламного характера или имеющего признаки вредоносного (фишингового) сообщения (имеет подозрительное оформление, вложения, ссылки, содержит требование срочного рассмотрения, предоставления информации, смены ключевой информации (пароля)) должен не открывать и не сохранять файлы, подозрительные ссылки, содержащиеся в сообщении; незамедлительно удаляет файлы в случае их записи на автоматизированное рабочее место; в ходе предварительного рассмотрения перемещает такие сообщения в нежелательную почту.

Допускается вести журнал учета входящей электронной почты, в котором сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, указывает номер полученного документа, дату получения документа, отправителя документа.

Полученная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

5.7.4. Работникам Администрации запрещается:

- использовать внешние почтовые серверы (mail.ru, yandex.ru и др.) в служебных целях;

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;

- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 5 Мб, в случае если объем файлов для отправки превышает допустимый предел, документы следует заархивировать;

- отправлять во вложенных файлах мультимедиа (музыку, видео, программы);

- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, если отправитель малоизвестен;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;

- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- предоставлять пароль доступа к своему почтовому ящику.

5.8. Порядок выполнения копировально-множительных работ.

Копированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

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

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

6. Организация документооборота и исполнения

документов по обращениям граждан

6.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан.

6.1.1. Делопроизводство по обращениям и запросам граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящей Инструкцией.

6.1.2. Обращения граждан и организаций, поступившие в Администрацию, в том числе в форме электронного документа через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение трех дней с момента поступления регистрируются, после чего направляются главе сельского поселения для принятия решений о порядке рассмотрения обращений.

При приеме и первичной обработке письменных обращений работник сверяет указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений.

Конверты, в которых поступают обращения, сохраняются.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением электронного образа обращения в регистрационной карточке обращения.

6.1.3. Обращениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

В правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации.

6.1.4. При регистрации обращения глава сельского поселения определяет лицо, в чью компетенцию входит решение поставленного в обращении вопроса.

6.1.5. Обращения и запросы, в которых обжалуются действия (бездействие) и решения работников Администрации, либо содержатся сведения о фактах коррупции, злоупотребления служебным положением и иных нарушениях, ими допущенных, незамедлительно направляются главе сельского поселения для принятия решения об их рассмотрении.

Если в обращении, поступившем в Администрацию, содержатся вопросы, которые не относятся к компетенции Администрации, такие обращения (вопросы обращения) в течение 7 дней со дня регистрации направляются ответственными Должностными лицами в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о перенаправлении его обращения.

6.1.6. . На обращение, гражданину направляется ответ.

6.1.7. При необходимости продления срока рассмотрения отдельного вопроса, содержащегося в обращении, работник Администрации, которому поручено рассмотрение данного вопроса, письменно уведомляет о продлении рассмотрения вопроса главу сельского поселения. Исполнитель уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса.

6.1.8. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, установленным абзацем первым настоящего подпункта, направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.9. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления. Срок регистрации обращения исчисляется в календарных днях. Начало течения срока для регистрации обращения исчисляется с момента поступления обращения, включая календарную дату, когда письменное обращение поступило. Окончание срока регистрации обращения исчисляется в последний календарный день трехдневного срока, а если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Момент поступления письменного обращения подтверждается либо оттиском календарного штемпеля на конверте почтового отправления, либо реестром поступления обращений, либо квитанцией о получении почтового отправления. Момент поступления обращения в электронной форме подтверждается распечаткой протокола информационной системы о получении обращения в форме электронного документа.

Обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях.

Срок рассмотрения может быть сокращен в соответствии с резолюцией главы сельского поселения.

6.1.10. Дата отправки ответов в письменной форме на обращения граждан фиксируется в реестре отправки почтовой корреспонденции либо подтверждается копией квитанции отправки почтового отправления, хранящейся вместе с ответом на обращение; в электронной форме – подтверждается распечатанными сведениями из электронной почты об отправке, которые хранятся вместе с ответом на обращение.

6.1.11. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям, направляется в орготдел Администрации Грибановского муниципального района, и заносится его работниками в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса «Сетевой справочный телефонный узел Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ССТУ.РФ) с использованием автоматизированного рабочего места, подключенного к единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления (АРМ ЕС ОГ), в срок до четвертого числа месяца, следующего за отчетным, за исключением обращений:

– по которым переписка прекращена;

– ответ по которым не дается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Работа с отдельными видами обращений.

6.2.1. Газеты, журналы, другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением сути обращения, регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.2.2. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения или об отказе от получения информации о деятельности Администрации регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.2.3. Коллективные обращения учитываются по первым двум – трем разборчиво указанным фамилиям. Первой указывается фамилия гражданина, в адрес которого просят направить ответ. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, первым указывается фамилия заявителя, указанного отправителем письма на конверте (при наличии).

Коллективные обращения, в которых фамилии заявителей не указаны, регистрируются по названию организации, из которой они поступили.

6.2.4. В случае, если текст обращения изложен на иностранном языке, обращение не подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.2.5. Документы, адресованные неопределенному кругу лиц в порядке рассылки (реклама, молитвы, лозунги, заповеди, призывы к сборам пожертвований и т.п.), регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.2.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.2.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, должностные лица Администрации могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки.

О принятом решении о прекращении переписки заявитель уведомляется в письменном виде.

Обращения, поступившие после прекращения переписки с гражданином, проверяются на предмет наличия новых доводов и обстоятельств, требующих дополнительной проверки. При их отсутствии заявителю направляется уведомление о том, что переписка прекращена, со ссылкой на часть 5 статьи 11 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с указанием реквизитов письма, в котором заявителю сообщалось о том, что переписка по указанному вопросу прекращена.

**6.3. Организация работы с устными сообщениями граждан, поступающими по телефону**

6.3.1. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону в Администрацию, не являются обращениями, подлежащими рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.3.2. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону, подлежат регистрации в журналах и учитываются отдельно от обращений граждан.

**7. Формирование и использование**

**документального фонда**

**Администрации**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Администрации, образуют документальный фонд Администрации. Формирование документального фонда Администрации осуществляется в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=1985B4834CCFBE7B2F498D379A32A713EC1D0C90F59471A569B6514C6287B494B8D11D8BC5281BCF767D34A5CC7EE4F4FFFC70B8F8DED5E9Q44BN) 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, путем:

– составления номенклатур дел;

– проведения экспертизы ценности документов;

– формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности;

– учета и передачи дел на архивное хранение.

**7.1. Составление номенклатуры дел Администрации**

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

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.1.2. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. [(Приложение № 12,13)](#Par3460).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.1.3. Номенклатура дел Администрации - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел Администрации:

- составляется в IV квартале текущего года на предстоящий календарный год и вводится в действие с 1 января следующего года;

- подписывается и утверждается главой сельского поселения;

- согласовывается с экспертной комиссией Администрации Грибановского муниципального района (далее – ЭК);

7.1.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются.

**Например: 01-порядковый номер заголовка дела**

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

**Например: "разные материалы", "общая переписка".**

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы);

б) наименование постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавшего документ(ы);

в) наименование корреспондента (организация, лицо, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

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

**Например:**

**"Постановления администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области за 2023 год".**

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

**Например:**

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

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

**Например:**

**"Переписка с прокуратурой Грибановского района Воронежской области по вопросам правовой деятельности".**

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

**Например:**

**"Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов".**

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

**Например:**

**"Годовой бухгалтерский отчет за 2023 год".**

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела:

-нормативные правовые акты;

-документы о деятельности коллегиальных органов;

-положения и должностные регламенты;

-плановые и отчетные документы;

-переписка;

-учетные документы согласно Перечню 2019 .

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В графе 3 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню 2019 .

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

В графе 4 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2022 года), об ответственных за формирование дел.

7.2. Формирование и оформление дел

7.2.1. Законченные делопроизводством документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

Дела формируются ответственными за работу с документами.

7.2.2. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

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

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

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

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

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

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

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по основной деятельности с учетом сроков их хранения.

Распоряжения (приказы) по личному составу (о приеме, переводе, совместительстве, об увольнении, оплате труда, аттестации, о повышении квалификации, присвоении классных чинов, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 434 (подпункт «а») Перечня 2019 хранятся 50/75 лет ЭПК, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, взысканиях, командировках, срок хранения которых определяется в соответствии со статьей 434 (подпункты «а», «б», «г», «д»).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности за календарный год: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

При значительном объеме входящей и исходящей корреспонденции допускается формировать документ-ответ и документ-запрос в дела отдельно в соответствии с номенклатурой дел. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов:

- при составлении номенклатуры дел;

- при подготовке дел к передаче в Грибановский районный муниципальный архив;

- при хранении в архивном фонде Грибановского районного муниципального архива.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается Экспертная комиссия Листопадовского сельского поселения (далее – ЭК поселения).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК поселения определяются положением о ней, утверждаемым распоряжением Администрации.

По результатам экспертизы ценности документов в Администрации составляются описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК поселения, оформляется протоколом. Согласованные ЭК поселения акты и описи дел документов Администрации утверждаются главой сельского поселения.

7.3.3. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в Грибановский районный муниципальный архив (далее – муниципальный архив) осуществляется:

- отбор документов постоянного (свыше 10 лет) и временных сроков хранения для передачи в архив;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми";

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.4. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

7.4. Оформление дел.

7.4.1. Дела, образовавшиеся в деятельности Администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянных (свыше 10 лет) сроков хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

7.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела и обложка дела составляются по установленным формам ([Приложения №](#Par3879) 14,15 настоящей Инструкции).

7.4.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела заполняются реквизиты: администрации сельского поселения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел постоянных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование «администрация Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области»;

- порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел;

- номер тома (части);

- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

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

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

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его смерти.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

7.4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

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

7.4.5. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (Приложение № 14), который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.4.6. Документы постоянного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

7.5. Организация оперативного хранения документов

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

Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в Администрации для использования в работе. По истечении срока хранения дел ответственными за работу с документами составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование с ЭК поселения.

В Администрации завершенные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу хранятся в течение 2 лет. По истечение срока хранения дела передаются по описям в муниципальный архив.

7.5.2. Выдача дел из муниципального архива для работы Администрации производится на срок не более одного месяца, под расписку. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

7.5.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел Администрации и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации. На корешках обложек дел указываются порядковые номера заголовок дел по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела. Выписка из номенклатуры дел Администрации помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за работу с документами Администрации в случаях:

- перед передачей документов в муниципальный архивный;

- при перемещении дел;

- при смене руководителя Администрации;

- при реорганизации и ликвидации Администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей сводной номенклатуры дел Администрации с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

7.5.4. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Администрации, главой сельского поселения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой сельского поселения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом руководителем муниципального архива и главой сельского поселения в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в муниципальном архиве и в администрации.

7.6. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

7.6.1. В муниципальный архив передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

7.6.2. Прием дел производится по описям.

7.6.3. Подготовка дел к передаче на хранение в муниципальный архив предусматривает комплекс работ, которые проводятся в Администрации и включают в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;

- полное оформление дел;

- составление описи дел;

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

Руководитель муниципального архива осуществляет контроль и оказывает методическую помощь Администрации в проведении вышеуказанных работ.

7.6.4. Администрация передают полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу в муниципальный архив по описям.

При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного специалиста Орготдела (руководителя муниципального архива) и специалиста, передавшего дела на хранение.

7.6.5. По истечении предельных сроков хранения в Администрации документы постоянного хранения передаются на хранение в муниципальный архив.

7.7. Составление и оформление описей дел

7.7.1. На завершенные делопроизводством дела постоянного (свыше 10 лет), временного хранения и по личному составу составляются описи. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в муниципальный архив такие дела не передаются.

7.7.2. Администрация составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены. Описи дел составляются на электронном и бумажном (в двух экземплярах) носителе по установленной форме и представляются в главному специалисту Орготдела (руководителю муниципального архива) [(Приложение №16)](#Par3720).

7.7.3. Предисловие к описи включает сведения об Администрации за период, который охватывают дела описи, краткую характеристику содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

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

7.7.4. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;

-порядковый номер заголовка дела;

- заголовок дела;

- крайние даты дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- примечания.

7.7.5. При составлении описи дел Администрации соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел Администрации;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний";

- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением администрации района со ссылкой на акт, о наличии копий.

7.7.6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по сводной номенклатуре дел Администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.7.7. После составления описей дел постоянного хранения за соответствующий период специалистом производится отбор документов к уничтожению и составляется акт о выделении дел к уничтожению.

Описи и акты рассматриваются и согласовываются на заседании ЭК поселения.

Порядок оформления описей и акта приведены в [Приложении №](#Par3645) 17

7.8. Передача дел в муниципальный архив

7.8.1. Передача дел в муниципальный архив производится по описям дел Администрации.

7.8.2. Руководитель муниципального архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за работу с документами обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.8.3. Прием каждого дела в муниципальный архив производится в присутствии ответственного за работу с документами Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архивный фонд дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за муниципальный архив Администрации Грибановского муниципального района, и лица, передавшего дела.

**7.9. Порядок уничтожения документов**

7.9.1. Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения (до 5 лет) и отдельные категории документов «До минования надобности» по номенклатуре дел Администрации, находящиеся на хранении в Администрации.

7.9.2. Не подлежащие регистрации документы (черновики, проекты документов, рабочие материалы и иные документы), утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.9.3. Отбор и подготовка документов, находящихся в Администрации, осуществляются ответственным за работу с документами Администрации.

По результатам проведенной работы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 17).

Акт утверждается главой сельского поселения.

7.9.4. После утверждения акта указанные в нем документы, а также документы, не подлежащие регистрации, складываются в упаковочные мешки. При этом ответственными за работу с документами в Администрации документы, отобранные к уничтожению, изымаются из канцелярских папок. После заполнения упаковочные мешки завязываются бечевкой или клейкой лентой для уничтожения.

7.9.5. Уничтожение документов осуществляется методом их сжигания.

7.9.6. Уничтожениедокументов, содержащих персональные данные, в Администрации осуществляется с учетом требований постановления Администрации сельского поселения «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Листопадовского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области».

8. Порядок изготовления, использования,

учета и хранения печатей и штампов

8.1. Порядок изготовления печатей и штампов.

8.1.1. Порядок изготовления гербовых печатей регламентируется [ГОСТ Р 51511-2001](consultantplus://offline/ref=D0512BB48DC213DBC1E303920FFEF195C7D5D9D3BF9046FBE061EDEEBE9AC9A550C3650EAFB41C30C5DD84FB7EZ0XDL) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", принятым постановлением Госстандарта России от 25.12.2001г. №573-ст.

Размещение заказов на изготовление гербовых печатей осуществляется только на предприятиях, имеющих сертификат соответствия.

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей, штампов с факсимильным воспроизведением подписи Должностных лиц Администрации и их количестве принимает глава сельского поселения.

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

8.1.3. Оттиск гербовой печати проставляется на следующих документах, подписанных Должностными лицами Администрации.

- служебные удостоверения.

- благодарственные письма, благодарности, почетные грамоты главы Администрации.

- наградные листы к государственным и ведомственным наградам.

- договоры (контракты) и соглашения.

- доверенности, в т.ч. доверенности на ведение дел в суде.

- карточки образцов подписей к лицевым счетам.

- документы, заверение которых предусмотрено специальными нормативными актами.

- должностные инструкции на должности муниципальной службы в Администрации; должностные инструкции на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.

Гербовой печатью удостоверяются:

- штатные расписания, сметы расходов на содержание аппарата Администрации.

- финансовые документы и отчеты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.

- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате.

- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Администрации.

- акты о выполненных работах и предоставленных услугах.

- акты ревизии, инвентаризации, приема-передачи товарно-материальных ценностей.

- гарантийные письма.

8.1.4. Гербовая печать Администрации ставится на копиях договоров (контрактов), соглашений, доверенностей и иных актов Администрации, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

8.1.5. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом "М.П." без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

[8.1.](consultantplus://offline/ref=D0512BB48DC213DBC1E31D9F1992AE90C7DD81DDBE904CACBB3EB6B3E993C3F2058C6440EBB10331C5C382FA7759A8906020ACFA735C7D2C0C5E49Z4X9L)6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов применяются штампы: "Регистрационный штамп" и "Получено ".

[8.1.](consultantplus://offline/ref=D0512BB48DC213DBC1E31D9F1992AE90C7DD81DDBE904CACBB3EB6B3E993C3F2058C6440EBB10331C5C382FA7759A8906020ACFA735C7D2C0C5E49Z4X9L)7. На поздравительных адресах и открытках допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации.

8.2. Учет и хранение гербовых печатей.

Все изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале учета выдачи печатей и штампов [(Приложение № 4)](#Par4086).

Пришедшие в негодность и утратившие свое целевое назначение печати и штампы уничтожаются по акту комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков Администрации и оформляются протоколом.

В Администрации печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах.

.