|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.04. **2021**  **№ 5** | **Газета для опубликования нормативно – правовых актов администрации Луговского городского поселения** | **школа** |

**14.04.2021 г. № 21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 05.02.2021 ГОДА № 7 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА-ГРАФИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021 ГОД»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», совместному приказу Минэкономразвития России и Федерального казначейства «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов – графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» от 27.12.2011 г. № 761/20н, решения Думы Луговского городского поселения от 25 декабря 2019 №29 «О бюджете Луговского городского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022гг», руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Луговского городского поселения от 29.03.2021 года №18 «О внесении изменений в постановление от 05.02.2021 года № 7 «Об утверждении плана - графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Луговского городского поселения на 2021 год» изложив его в новой редакции (приложение).
2. Обеспечить своевременное внесение изменений в план - график на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Луговского городского поселения на 2021 год в ЕИС.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения Ю.В. Морозов

**19.04.2021г. №22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ**

**НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ В 2021 ГОДУ**

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, расположенных на территории Луговского муниципального образования, в соответствии со ст. 27 Водного Кодекса Российской Федерации от03.06.2006г. № 74-ФЗ, п. 15 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 08.10.2009г. № 280/59-пп «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах Иркутской области», руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. состав оперативной группы экстренного реагирования по обеспечению безопасности людей на воде в купальный сезон 2021 года (приложение № 1);

1.2. план мероприятий по обеспечению безопасности людей на воде в купальный сезон 2021 года (приложение № 2);

1.3. места массового отдыха людей в купальный сезон 2021 года (приложение № 3).

2. Группе экстренного реагирования по обеспечению безопасности людей на воде организовать и обеспечить выполнение плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Луговского муниципального образования.

3. Рекомендовать участковому уполномоченному п. Луговский определить систему мер по обеспечению общественного порядка в местах массового отдыха населения у водоемов поселения.

4. Заведующему ФАП п. Луговский Карповой Т.Г. обеспечить постоянную готовность медицинских работников для оказания медицинской помощи в местах отдыха людей на водоемах.

5. Директору МКОУ «Луговская СОШ» Сафоновой Г.Н. организовать обучение детей правилам поведения и соблюдения правил безопасности на водных объектах.

6. Опубликовать данное Постановление в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения Ю.В. Морозов

Приложение №1

к постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 19.04.2021г. №22

**СОСТАВ**

**ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ В КУПАЛЬНЫЙ СЕЗОН 2021 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Попов А.А. – специалист администрации Луговского городского поселения;

Хамидуллин Т.Н. - начальник ПЧ-135;

Участковый уполномоченный п. Луговский;

Карпова Т.Г. – заведующий ФАП п. Луговский;

Приложение №2

к постановлению администрации

Луговского городского поселения от 19.04.2021г. №22

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021 ГОДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| Определить место для массового отдыха населения | До 10.06.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |
| Закрепить место массового отдыха населения постановлением администрации Луговского городского поселения | До 13.06.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |
| Произвести очистку береговой линии от бытового производственного мусора в месте организованного отдыха населения | До 22.06.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |
| Оборудовать место организованного отдыха средствами наглядной агитации по правилам поведения и мерам безопасности на воде | До 22.06.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |
| В месте организованного отдыха населения установить запрещающие опознавательные знаки для заплыва (буйки) | До 22.06.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |
| Изготовить и выставить на стихийных пляжах, необорудованных для купания, и ниже выпуска хозяйственно-бытовых сточных вод предостерегающие знаки о запрете купания | До 22.06.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |
| Организовать выполнение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев с людьми на воде | До 15.06.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |
| Организовать учёт и анализ несчастных случаев на воде | До 01.10.2021г. | Администрация Луговского городского поселения |

Приложение №3

к постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 19.04.2021г. №22

**МЕСТА МАССОВОГО ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ**

**В КУПАЛЬНЫЙ СЕЗОН 2021 ГОДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование места** | **Дата открытия** | **Дата закрытия** |
| 1. | В районе бывшей лодочной станции  (от 50 до 90м. от моста через р. Мама вверх по течению реки) | 22.06.2021г. | 15.08.2021г. |

**19.04.2021г. №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА №14 «О СОЗДАНИИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», руководствуясь постановлением администрации Луговского городского поселения от 28.03.2016 года №22 «Об утверждении положения о добровольной пожарной дружине Луговского муниципального образования», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Луговского муниципального образования, руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в приложение №2, №3 к постановлению администрации Луговского городского поселения от 21 февраля 2018 года №14 «О создании добровольной пожарной дружины Луговского муниципального образования», изложив их в новой редакции в приложении №1, №2 к данному постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Луговского городского поселения от 01.03.2019г. №21 «О внесении изменений в постановление администрации Луговского городского поселения от 21 февраля 2018 года №14 «О создании добровольной пожарной дружины Луговского муниципального образования»
3. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения Ю.В. Морозов

Приложение 1

к постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 19.04.2021г. №23

**ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ДПД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Количество человек** |
| Старший пожарный боец | 1 |
| Пожарный боец | 10 |
| Водитель ДПД | 1 |

Приложение 2

к постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 19.04.2021г. №23

**РЕЕСТР**

**ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  добровольного  пожарного,  дата рождения | Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Место жительства (регистрации), телефон | Дата и основание регистрации в Реестре | Дата и основание исключения из Реестра | Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за ведение Реестра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Попов  Андрей  Анатольевич  18.07.1992 | Паспорт 2519 664071, ГУ МВД России по Иркутской области, 02.06.2020г. | п.  Луговский,  ул. Школьная 6, кв. 10 | на основании заявления |  | Попов А.А. |
| 2. | Лысенко Александр Александрович  19.05.1988 | Паспорт 2509 011702, ТП УФМС России по Иркутской обл. в Мамско-Чуйском р., 15.01.2009г. | п. Луговский, ул. Лесная,  д. 24, кв. 6 | на основании заявления |  | Попов А.А. |
| 3. | Переседов Юрий  Юрьевич  13.02.1982 | Паспорт 2506 739989, ТП УФМС России по Иркутской обл. в Мамско-Чуйском р., 04.10.2007г. | п. Луговский, ул. Школьная,  д. 5, кв. 3 | на основании заявления |  | Попов А.А. |
| 4. | Сухорученков Игорь Андреевич  06.09.1999 | Паспорт 2513 887368, ТП УФМС России по Иркутской обл. в Мамско-Чуйском р., 13.09.2013г. | п. Луговский, ул. Лесная,  д. 5, кв. 3 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 5. | Левкин Александр Игоревич  05.08.1986 | Паспорт 2510 362462, ТП УФМС России по Иркутской обл. в Мамско-Чуйском р., 23.12.2010г. | п. Луговский, ул. Пионерская,  д. 11 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 6. | Герасимов Роман Николаевич  24.01.1977 | Паспорт 2504 248566, ОВД Мамско-Чуйского района в Иркутской области, 23.12.2003г. | п. Луговский, ул. Школьная,  д. 6, кв. 6 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 7. | Терехов Евгений Владимирович  14.07.1990 | Паспорт 2511 467834, ТП УФМС России по Иркутской обл. в Мамско-Чуйском р., 13.09.2013г. | п. Луговский, ул. Лесная,  д. 7, кв.2 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 8. | Ушаков  Алексей  Викторович  19.18.1988 | Паспорт 2507 965074, ТП УФМС России по Иркутской обл. в Мамско-Чуйском р., 24.07.2008г. | п. Луговский, ул. Школьная, д. 7, кв.4 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 9. | Бирюков  Артем  Александрович  2.01.1999 | Паспорт 2516 645783 ГУ МВД России по Иркутской области, 23.08.2018г. | п. Луговский, ул.Школьная д.8, кв.3 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 10. | Лукьянов  Денис  Алексеевич  17.09.1998 | Паспорт 2518 560181, ГУ МВД России по Иркутской области, 30.10.2018г. | п. Луговский, ул.Школьная, д.6, кв.6 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 11. | Батанов  Анатолий  Александрович  24.03.1956 | Паспорт 2500 452722, ОВД Мамско-Чуйского р. Иркутской обл., 31.10.2001г. | п. Луговский, ул.Школьная, д.14, кв.4 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |
| 12. | Швец  Анатолий  Сергеевич  14.03.1989 | Паспорт 2517 388810, ГУ МВД России по Иркутской обл., 29.11.2018г. | п. Луговский, ул. Лесная, д. 24, кв.12 | на основании заявления |  | Попов  А.А. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2021 г. № 24

п. Луговский

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Луговского городского поселения**

Для правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом, организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности администрации Луговского городского поселения архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации", п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об архиве администрации Луговского городского поселения (прилагается).

2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации Луговского городского поселения Ю.В.Морозов

Приложение к постановлению

администрации Луговского

городского поселения

от 19.04.2021г. № 24

**Положение об архиве администрации Луговского городского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации Луговского городского поселения ( далее – администрации поселения) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42.

2. Архив администрации Луговского городского поселения (далее - архив) выступает источником комплектования архивного отдела администрации Мамского-Чуйского района (далее - муниципальный архив)

3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого он выступает.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами администрации Мамско-Чуйского района, Луговского городского поселения.

**II. Состав документов Архива**

5. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации поселения.

**III. Задачи Архива**

6. К задачам Архива относятся:

6.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 п. 5 настоящего Положения.

6.2.Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации поселения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации поселения .

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве .

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации поселения и своевременной передачей их в Архив администрации поселения.

**IV. Функции Архива**

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации поселения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Луговского городского поселения (далее - ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.9. Организует информирование руководства и работников администрации Луговского городского поселения о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.12. Ведет учет использования документов Архива.

7.13. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.15. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам и ответственным за архив и делопроизводство администрации Луговского городского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации Луговского городского поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

**V. Права Архива**

8. Архив имеет право:

а) представлять главе администрации поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации поселения;

б) запрашивать у работников администрации Луговского городского поселения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации работникам администрации Луговского городского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать работников администрации Луговского городского поселения о необходимости передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК архивного отдела

администрации Мамско-

Чуйского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.04.2021 г. № 25**

**п.Луговский**

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии  администрации Луговского городского поселения**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, упорядочении и передаче на государственное хранение документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации Луговского городского поселения, руководствуясь Федеральными законами от [22.10.2004г № 125-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об архивном деле Российской Федерации", от [06 октября 2003 года № 131 -ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации Луговского городского поселения (прилагается).

2.Постановление от 14.02.2019 года № 20 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Луговского городского поселения» считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Луговского городского поселения Ю.В.Морозов

Приложение №1 к постановлению администрации Луговского городского поселения от 19.04.2021 года № 25

**Положение об экспертной комиссии  администрации Луговского городского поселения**

**I. Общие положения**

1.Положение об экспертной комиссии администрации Луговского городского поселения разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 43.

2.Экспертная комиссия администрации Луговского городского поселения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации поселения.

3.ЭК является совещательным органом при главе администрации поселения, создается постановлением администрации поселения.

Администрации Луговского городского поселения (далее - администрация поселения) выступает источником комплектования архивного отдела администрации Мамско-Чуйского района (далее - муниципальный архив) и согласовывает положение об ЭК с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации поселения.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Экспертная комиссия возглавляется ведущим специалистом администрации.

5.В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от [22.10.2004 № 125-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области в области архивного дела, нормативными правовыми актами администрации Мамско-Чуйского района и администрации Луговского городского поселения.

**2. Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.2.Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Луговского городского поселения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками администрации Луговского городского поселения, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив администрации поселения) представление на утверждение экспертно - проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4.Обеспечивает представление на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

2.5.Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с работниками и ответственными за архив и делопроизводство администрации поселения организует для работников поселения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**3. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1 Давать рекомендации отдельным работникам администрации поселения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрация поселения.

3.2. Запрашивать у отдельных работников администрации поселения:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3.Заслушивать на своих заседаниях ответственных лиц за архив и делопроизводство, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации поселения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК архивного агентства Иркутской области, а также с архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение №2 к постановлению администрации Луговского городского поселения от 19.04.2021 года № 25

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии администрации**

**Луговского городского поселения**

1. Токарчук Н.Н. , ведущий специалист, председатель комиссии;
2. Прокопчева Е.А. , главный специалист, заместитель председателя;
3. Герасимова А.С., специалист по кадровой работе, секретарь комиссии;
4. Попов А.А., специалист по молодежной политике, член комиссии;
5. Тарасова Д. Д., бухгалтер, член комиссии.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.04.2021г. № 26**

**п. Луговский**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля их исполнения в администрации Луговского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Луговского городского поселения, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Луговского городского поселения (прилагается).

2. Постановление главы администрации Луговского городского поселения от 10 апреля 2017 года № 32 «Об утверждении инструкции по ведению делопроизводства в администрации Луговского городского поселения» считать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и архив ознакомить с настоящей инструкцией по делопроизводству специалистов администрации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения Ю.В.Морозов

Приложение № 1

К постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 19.04.2021г. № 26

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Луговского городского поселения (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления ( утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 г. № 199), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года №71., Уставом Луговского муниципального образования.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов , образующихся в деятельности администрации Луговского городского поселения ( далее – администрация), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяется на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий в администрации.

Положения инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства возлагается на главу Луговского муниципального образования, либо лицо, исполняющее его обязанности.

Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляется специалистом администрации поселения.

1.6. Общие требования к организации работы с документами:

Прием, регистрация входящих документов: правовых актов федеральных государственных органов Российской Федерации, государственных органов Иркутской области, Мамско-Чуйского района, документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, поступивших в адрес главы администрации Луговского городского поселения, регистрация, отправка и учет исходящих от них документов осуществляется специалистом администрации, на которого возложены функции по ведению делопроизводства[**1**](#sub_11111).

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения муниципальный служащий или работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации (далее – сотрудник, при совместном упоминании - сотрудники), обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей. При смене сотрудника Администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им должностного лица. Сотрудники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов [**2**](#sub_22222).

1.9. При утрате документов сотрудник администрации, ответственный за его сохранность, немедленно информирует об этом руководителя Администрации, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников администрации. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.11. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

1.1.1. Термины и определения:

- бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа:

- внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела;

- виза – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

- включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

- выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

- гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

- гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

- дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

- документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции;

- дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

- запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме о предоставлении информации о деятельности организации;

- индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

- копия документа –экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

- лист – заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

- обращение гражданина – направленные в ОМС или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение;

- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

- подпись – реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

- СЭД – система электронного документооборота – система автоматизации делопроизводства и документооборота, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота;

- 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 РФ;

- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

- юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия.

**2. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в администрации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены в соответствии с настоящей инструкцией и порядком подготовки и оформления правовых актов в администрации муниципального образования.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в администрации и отражающих специфику её деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Администрации.

2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности Администрации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.5. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.6. Документы в Администрации оформляются, на бланках установленной формы и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

Для изготовления документов в Администрации используются:

бланк постановления (приложение 1);

бланк распоряжения (приложение 2);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение 3);

бланк протокола (приложение 4).

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов воспроизводится эмблема (при наличии).

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [**3**](#sub_33333)**.**

**Требования к изготовлению документов**

2.10. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов, электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (например сканирования) с соблюдением установленных правил оформления документов.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.11. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.12. 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.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посредине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта TimesNewRoman. Размер шрифта - №12, 13, 14 пт.[**4**](#sub_44444).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - №10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.16. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервалов. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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.

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа. При подготовке документов используются реквизиты, установленные настоящей Инструкцией, подготовленной в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016[**5**](#sub_55555).

2.19.1.Перечень реквизитов, используемых при подготовке документов:

2.19.2.В систему муниципальных правовых актов входит Устав муниципального образования. Состав документов, образующихся в деятельности администрации:

- постановления, распоряжения…

- протоколы заседаний;

- информационно-аналитические документы: акты, аналитические и информационный справки, докладные и служебные записки, служебная переписка и др.;

- планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

2.20.Наименование автора документа (глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования, исполняющий обязанности главы администрации, должностное лицо администрации) на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в соответствующих правовых актах.

2.21.Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

В соответствии с правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов сокращенное наименование « поселок (село, деревня) » следует писать «п.» «д.», «с.» .[**6**](#sub_88888)

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 22.05.2020;

словесно-цифровым способом: 22 мая 2020 года

В нормативных правовых актах по тексту используется словесно-цифровой способ, при регистрации нормативных правовых актов Администрации, входящей, исходящей корреспонденции используется способ: арабскими цифрами, разделенными точкой: 22.05.2020.

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).

2.23. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.24. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На N. от» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.25. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: р.п. Луговский, Мамско-Чуйского района (р-на) Иркутской области (обл.).

2.26. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть Администрация, должностное лицо.

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

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

Генеральному директору

ФБУ «Наименование организации»

Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование организации»

Финансовое управление

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:

ФБУ «Наименование организации»

Руководителю «\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов

ОАО «Наименование организации»

Руководителям управлений

и отделов ФБУ «Наименование организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Главам муниципальных образований

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи[**7**](#sub_88888):

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

ФБУ «Наименование организации»

«Электронный адрес»

2.27.Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Луговского городского поселения

от 01.01.2020г. №1

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации

Луговского городского поселения

от 01.01.2019г. №1

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Луговского городского поселения

от 01.01.2019г. №1

2.28. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно 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 документа, наименование органа власти (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст нормативного, правового акта оформляется в соответствии с порядком подготовки и оформления правовых актов в администрации Широковского муниципального образования.

Текст иных документов, создаваемых в Администрации, может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

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

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

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю»);

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

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность функциональных отделов, 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 («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением».

Администрация бесплатно

Луговского городского Тираж: 10 экз.

Поселения Газета выходит по

Ответственный редактор: мере накопления материала

Герасимова А.С.

Адрес: 666801

п. Луговский,

ул. Школьная, д.11