|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.04. **2021**  **№ 6** | **Газета для опубликования нормативно – правовых актов администрации Луговского городского поселения** | **школа** |

Начало в газете № 5 от 19.04.2021

2.29. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Положение «название» на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о «название» на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано (ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о \_\_\_\_\_\_\_ в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1);

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

Приложение 1

к постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 01.01.2019г. № 1

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Луговского городского поселения

от 01.01.2019г. № 1

2.30.Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО

Должность

«Наименование организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Советом «Наименование организации»

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом «Наименование организации»

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

2.31. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель «Наименование отдела» Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель «Наименование отдела»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей Инструкции.

2.32. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКУ «Наименование организации» \_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И.о.главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Или

Исполняющий обязанности

главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.33.Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации[**8**](#sub_101111)отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

«Наименование должности» \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

|  |
| --- |
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2019 |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.32 настоящей Инструкции.

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

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

2.35.Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) наименование должности исполнителя, номер его телефона, при необходимости может дополняться наименованием отдела исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Иванова Ирина Ивановна, ведущий специалист

+7(39567) 73-1-14

или

Иванова Ирина Ивановна, Отдел управления персоналом, ведущий специалист

+7(39567)73-1-14

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.36.Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте и, 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).

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 организации. Например:

Подлинник документа находится в администрации Луговского городского поселения в деле N 08-05 за 2015 год.

Верно

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименования документов, копии которых направляются получателю.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №.».

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

2.37. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.38.Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

Прошу подготовить предложения к 10.11.2020

Подпись Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается, или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.39. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, или обозначается словом «К» («Контроль») или проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.40. По окончании исполнения документа, исполнителем документ помещается в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2020г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Дата

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

**3.Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1.Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией и порядком подготовки и оформления правовых актов в администрации Широковского муниципального образования, ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или непосредственно главой Администрации, иным уполномоченным им лицом.

3.2.ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3.Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в Администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4.ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятые ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется уполномоченным должностным лицом Администрации руководителю Администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.7. Согласование проектов ЛHA осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.10 настоящей Инструкции.

3.8. ЛНА утверждается постановлением, распоряжением, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям отделов или иным сотрудникам Администрации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением, распоряжением Администрации, главы муниципального образования.

В тексте об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки,

Например:

1. Утвердить Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 года (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2020 год:

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное». Например:

«Признать утратившим силу Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_от 15 февраля 2012 года № 22.»

3.10. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

3.11. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.29 настоящей Инструкции.

3.12. ЛНА вступает в силу в срок, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.13. Организационно-распорядительная документация в Администрации издается в форме постановлений, распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления (приложения 1, 2).

По вопросам, требующим нормативного правового регулирования, издаются постановления главы муниципального образования, постановления Администрации.

По организационным, оперативным и иным вопросам, не требующим нормативного правового регулирования, издаются распоряжения главы муниципального образования, распоряжения Администрации.

3.14. Проекты организационно-распорядительных документов готовят должностные лица Администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление несет руководитель отдела, либо должностное лицо подготовившее проект и представляет его на подпись.

3.15. Контроль за правильностью оформления проектов организационно-распорядительных документов осуществляет специалист Администрации.

3.16.Организационно-распорядительные документы, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Администрации, локальным нормативным актам и ранее изданным документам Администрации.

3.17.Организационно-распорядительные документы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в документах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распорядительного документа.

3.18. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания организационно-распорядительного документа руководителем.

Регистрационный номер постановления - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

Регистрационный номер распоряжения - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется буквенным кодом в соответствии со следующими классификаторами: «ОД» - по основной деятельности, «ЛС» - по личному составу, «ОК» - по административно-хозяйственной деятельности.

3.19. Заголовок к организационно-распорядительному документу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста документа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству.

О порядке сбора и обмена информацией.

О создании экспертной комиссии.

3.20. Текст организационно - распорядительного документа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и постановляющей (для постановлений), распорядительной (для распоряжений).

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению».

3.21. Обосновывающая часть проекта постановления содержит постановляющую фразу, состоящую из слов «ПОСТАНОВЛЯЮ» – в правовых актах Главы, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях Администрации и оканчивающуюся двоеточием:

Пример (постановление Администрации):«В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей \_\_\_ Устава муниципального образования, администрация \_\_\_\_\_\_ муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ: согласно приложения 1.

Ниже, на следующей строке, оформляется постановляющая часть постановления.

3.22. Обосновывающая часть проекта распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.23. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта оформляется в виде пунктов, которые располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, а в конце предложения ставится точка.

Если поручение дается конкретному отделу, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже. Например: «1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 1 ноября 2020 года подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год».

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О.подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30 ноября 2020 года.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если правовой акт отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

«3. Признать утратившим силу постановление администрации Луговского городского поселения от 5 августа 2010 года № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

Последний пункт правового акта - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

«4. Контроль за исполнением постановления возлагается на специалиста администрации Луговского городского поселения Фамилия И.О».

В отдельных случаях глава Администрации может оставить контроль за собой:

« Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.».

3.24. Не включается в текст правового акта пункт «Постановление (распоряжение) довести до сведения".

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести правовой акт, перечисляются в перечне рассылки, который готовится исполнителем.

3.25. В правовых актах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований отделов, исполнителей, подведомственных организаций, организаций;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.26. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: (приложение 1); (приложение 2); «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение1

к постановлению (распоряжению)

администрации Луговского

городского поселения

от 01.01.2019г. № 215

Издание вместе с правовым актом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.27. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей Инструкции.

3.28. Постановление (распоряжение) подписывает глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.29. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с Перечнем рассылки.

Электронная копия правового акта размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.30. **Протокол.** Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

3.31. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

- протокол заседания аттестационной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2020 г.

3.33. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего), секретаря, фамилии участников, присутствующих на заседании, лиц, приглашенных на заседание, повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например: Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

3.35. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (Решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - , против - , воздержалось - ».

3.36. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.37. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

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

3.38. **Деловое (служебное) письмо** готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение 3).

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

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

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

3.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.28 настоящей Инструкции.

3.43. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим», «предлагаем», «напоминаем»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация считает возможным», «\_\_\_\_\_ не располагает возможностью»);

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

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

3.45. Деловое (служебное) письмо подписывается главой Администрации или иным уполномоченным, на период его отсутствия, лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.47. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

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

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

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

3.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Администрации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

3.54. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между должностными лицами Администрации и руководством.

3.55. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование отдела, должностного лица, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.56. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Главе администрации

Фамилия И.О.

или:

Заместителю

Фамилия И.О.

3.57. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

3.59. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется специалистом в журнале регистрации в приемной главы Администрации.

**4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой Администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальным нормативным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

специалистами, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия специалиста проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

должностными лицами (заместитель главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с отделом по учету и отчетности.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного отдела.

4.3. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют[**9**](#sub_111111):

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

проекты распорядительных (постановления, распоряжения, приказы) документов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты распорядительных документов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

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

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

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

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.31, 2.32 настоящей Инструкции.

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

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

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

4.6. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.30 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

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

Возражения по проекту правового акта, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.9. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем.

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

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

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

4.11. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются главой Администрации или иными уполномоченными им должностными лицами, в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Администрации, внутренними нормативными документами.

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

4.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителем главы Администрации, иными должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

4.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству работников, создавших документ.

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

4.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.32, 2.33 настоящей Инструкции.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (главы администрации, лица его замещающего), порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением, распоряжением Администрации, главы Администрации.

4.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.27 настоящей инструкции.

4.20. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение 4).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.34 настоящей Инструкции.

**5. Организация документооборота**

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение входящих документов, регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, рассмотрение документов руководством, доведение документов до исполнителей, подготовка проектов документов, согласование проектов документов, подписание проектов документов, определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело, обработка и отправка исходящих документов).

5.2. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

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

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

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

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

парламентские запросы и ответы на них;

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

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности Администрации или о предоставлении муниципальных услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

и другие группы документов.

5.4. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), через сайт администрации, посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и /или региональный портал государственных и муниципальных услуг.[**10**](#sub_111112).

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

5.6. Прием документов осуществляется в приемной Администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в приемную Администрации ответственному специалисту для регистрации и/или учета.

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми в администрации посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота.

5.7. 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» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Администрации.

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

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

5.10. 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.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

с отметкой «Лично» (Private) - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – главе Администрации.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, МЭДО принимаются в приемной Администрации ответственным специалистом.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые[**11**](#sub_111114).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно должностным лицам, но требующие рассмотрения руководства, передаются в приемную Администрации для регистрации.

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

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения[**12**](#sub_111116).

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящих документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам[**13**](#sub_111117).

5.21. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.23 настоящей инструкции.

5.22. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.23. Результаты рассмотрения документа руководителем оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.28 настоящей Инструкции.

5.24. Документы, после их регистрации и рассмотрения руководством, передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям используются журналы передачи документов.

5.25. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем, регистрируются в приемной Администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции.

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

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

5.29. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.22, 2.23 настоящей Инструкции.

5.30. Исходящий документ, подписанный руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.31. В зависимости от содержания и срочности отправляемые документы доставляются адресатам средствами почтовой, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи[**14**](#sub_111119).

5.32. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.33. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.34. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.35. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются на подпись руководителю или иному уполномоченному им лицу.

5.36. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в журналах, которые ведет управляющий делами администрации.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.37. Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с перечнем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.36 настоящей Инструкции.

**6. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.7. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист Администрации, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.9. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за ведение контроля исполнения документов[**15**](#sub_111124).

6.11. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ответственного за ведение контроля исполнения документов.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.40 настоящей инструкции.

6.12. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.13.Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

**7. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Администрации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции исполнителя, руководитель в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в приемную Администрации, специалисту, ответственному за исполнение данной функции, для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело[**16**](#sub_111125).

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному исполнителю.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела другому специалисту или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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