ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНА

 постановлением администрации Платнировского сельского поселения

 Кореновского района

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

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в администрации Платнировского сельского поселения**

**Кореновского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Инструкция по делопроизводству в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее - «Инструкция») разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в рамках осуществления деятельности администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района документов, совершенствования делопроизводства, является нормативным документом, регламентирующим организацию делопроизводства и повышения его эффективности.

 1.2 Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации и архивного дела, требованиями к оформлению документов ГОСТа, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

 1.3 Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота должны обеспечивать выполнение требований Инструкции, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за выполнением, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Правила работы в системах

автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

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

 Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную и иную тайну), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами).

 Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

 Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов правилами (инструкциями, порядком и так далее).

 По отдельным видам документов, порядок подготовки, оформления и работы с которыми утвержден правовыми актами Краснодарского края, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами Краснодарского края.

 1.5.Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района осуществляет общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

 Должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Переписка между отделами администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее — органы администрации), по вопросам которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.7. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и

резолюций к ним могут быль ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, выполнению, контролю и хранению. Сведения,

содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям осуществляется работниками общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района только с письменного (при решении оперативных вопросов- устного) разрешения главы Платнировского сельского поселения Кореновского района .

1.9. Работники администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов.

1.10. При утрате служебного документа начальником общего отдела администрации поселения назначается служебное расследование.

1.11. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник обязан передать находящиеся у него на выполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному работнику по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таковых документы передаются непосредственному руководителю. При увольнении или переводе по службе передаче по акту подлежат все документы.

 1.12.Вновь принятые работники, деятельность которых связана со служебными документами, в обязательном порядке должны быть ознакомлены руководителем с настоящей Инструкцией.

  **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

 В Инструкции используются следующие основные понятия:

 **бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

 **внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившего его отраслевого (функционального) органа администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района;

 **входящий документ** – документ, поступивший в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района**;**

 **дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к

одному вопросу или сфере деятельности отраслевого (функционального) органа администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, помещенные в отдельную обложку;

 **деловое (служебное) письмо** – документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

 **делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание

официальных документов и организацию работы с ними в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района;

 **документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района;

 **документирование** – фиксация информации на различных носителях по установленным правилам;

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

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

 **исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района. **контроль выполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное выполнение документов;

 **копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

 **номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

 **номер дела** – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, наносимое на его обложку;

 **муниципальный нормативный правовой акт администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее – нормативный правовой акт)** – письменный официальный документ, принятый администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района и направленный на урегулирование общественных отношений либо изменение или прекращение существующих правоотношений. Нормативный правовой акт содержит правовую норму;

 **муниципальный ненормативный правовой акт администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее - ненормативный правовой акт)** –письменный официальный документ, принятый администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского районаи не содержащий правовой нормы;

 **обращение гражданина** – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрациюПлатнировского сельского поселения Кореновского района;

 **объем документооборота** – количество документов, поступивших в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского район и созданных ею за определенный период;

 **оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных соответствующими нормативными правовыми актам Российской Федерации, Краснодарского края;

 **подлинник документа** – первый или единичный экземпляр документа;

 **правовая норма** – общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение и распространяющееся на неопределенный круг лиц;

 **проект нормативного правового акта** – документ, содержащий текст проекта нормативного правового акта;

 **регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

 **регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

 **реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа;

 **сканирование документа** – получение электронного образа документа;

 **служебная переписка** – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района;

 **служебный документ** – официальный документ, используемый в текущей деятельности администрации Платнировского сельского поселения Кореновского район;

 **составитель документа** – лицо (или группа лиц), которому поручено создание документа (проекта документа);

 **унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

 **формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документа внутри дела;

 **шаблон бланка (унифицированной формы документа)** – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

 **электронная подпись** – информация в электронной форме, которая

присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая

используется для определения лица, подписывающего информацию;

 **электронное письмо** **(электронное сообщение)** – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. Электронное письмо имеет статус

документа, если оно заверено электронной подписью в установленном законодательством порядке;

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

 **электронный образ документа** – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

 **юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

  **3.СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

 Деятельность администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется объемом и характером взаимодействия между администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района, и сторонними организациями, другими государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами.

 Функции управления в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

 В администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , распоряжения администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района . В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и другое.

Основу документооборота составляет деловая переписка (служебные письма, телеграммы, факсограммы, записки, электронные письма (сообщения) по разным вопросам деятельности).

 Каждый принимаемый документ оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных элементов оформления, называемых реквизитами.

 При подготовке документов используются текстовой редактор Word for

 Windows версии от 6.0 и выше с применением шрифта черного цвета Times

New Roman размером № 14 (основной шрифт, применяемый при оформлении документов), № 13 (для печатания объемного текста документа), № 12 (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов.

 При выделении наименований правовых актов, приложений к ним, таблиц используется полужирный шрифт Times New Roman.

 При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки (''…'' или «...»).

 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров **(приложение № 1)** к Инструкции:

 левое - 3,0 см

 правое - 1,0 см;

 верхнее - 2,0 см;

 нижнее - 2,0 см;

 При альбомной ориентации страницы устанавливают поля:

 левое - 2,0 см;

 правое - 2,0 см;

 верхнее - 3,0 см;

 нижнее - 1,0 см;

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

 В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14 без слова «страница» и знаков препинания **(приложение № 2)** к Инструкции.

 Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной.

 Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы

проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

 Документы, подготавливаемые или принимаемые в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , оформляются с использованием электронно-вычислительной техники. Распечатка документа на бумажном носителе осуществляется только с применением лазерного принтера.

Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (заявление,

объяснительная записка и так далее).

**3.1. Бланки документов**

 3.1.1. Служебные документы, создаваемые в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района на бумажном носителе, как правило, должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без специального

бланка.

 3.1.2. В администрации поселения могут применяются бланки с указанием наименования исполнительно-распорядительного органа Платнировского сельского поселения - администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, наименования органов администрации.

 3.1.3.Состав видов бланков, применяемых в администрации поселения, утверждается главой. Бланки разрабатываются с соблюдением требований Инструкции.

 3.1.4. Бланки изготавливаются на основе продольного или углового расположения реквизитов. На бланках с продольным расположением его реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. На бланках с угловым расположением его реквизиты располагают в левом верхнем углу.

3.1.5. Бланки правовых актов администрации поселения имеют продольное расположение реквизитов.

3.1.6. Бланки служебных писем в администрации поселения имеют угловое расположение реквизитов.

Для текстовых реквизитов бланков документов используют шрифт Times New Roman № 10, 12, 14, 16. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного **(приложение № 3).**

**3.2. Состав и оформление реквизитов документов**

 3.2.1. Документы имеют обязательный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

 Герб Платнировского сельского поселения Кореновского района;

 наименование муниципального образования;

 справочные данные;

 наименование вида документа;

 дата документа;

 регистрационный номер документа;

 ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

 место составления (издания) документа;

 отметка о конфиденциальности;

 адресат;

 гриф утверждения;

 указания по выполнению документа;

 наименование (заголовок) документа;

 отметка о контроле документа;

 текст документа;

 отметка о наличии приложения;

 подпись должностного лица;

 гриф согласования;

 виза;

 оттиск печати;

 отметка о заверении копии;

 отметка об исполнителе;

 отметка о выполнении документа;

 отметка о поступлении документа;

 идентификатор электронной копии документа.

 Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты (отметка «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Контроль» и другие).

 3.2.2.**Реквизит «Герб** **Платнировского сельского поселения Кореновского района»**

 Изображение герба Платнировского сельского поселения Кореновского района воспроизводится в черно-белом варианте на бланках «Постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района » и «Распоряжение администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района».

 Описание герба Платнировского сельского поселения Кореновского района установлено Положением о гербе муниципального образования Платнировского сельского поселения Кореновского района, утвержденным решением Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района от 18 декабря 2006 № 96 "О гербе муниципального образования Платнировского сельского поселения Кореновского района"

 Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов

помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием

организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов- в центре верхнего поля.

 3.2.3  **Реквизит «Наименование органа»**

 Полное наименование органа-составителя документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Платнировского сельского поселения Кореновского района. Сокращенное наименование органа может помещаться в скобки под полным наименованием.

 Наименование должности должностного лица, подписавшего документ, должно соответствовать наименованию должности, указанному в штатном расписании.

3.2.4. **Реквизит «Справочные данные»**

 Справочные данные указываются в бланках писем и включают следующую информацию: почтовый адрес органа власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес. В бланках с наименованием органов, являющихся юридическими лицами, могут указываться также ИНН, КПП, ОКПО и ОГРН.

 3.2.5. **Реквизит «Наименование вида документа»**

 Наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРОТОКОЛ** и другое), как правило, включается в бланк соответствующего вида документов и печатается составителем при подготовке документа прописными буквами полужирным шрифтом. В письмах наименование вида документа не указывается.

 3.2.6. **Реквизит «Дата документа»**

 Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, акт и другое), события, зафиксированного в документе (протокол).

 Документы, издаваемые совместно двумя или более органами, следует оформлять одной датой. В случае невозможности определения единой даты датой совместного документа является дата более поздней подписи.

 Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и другое).

 Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 15.03.2010 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре

арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже.

Например: 8 сентября 2013 года.

В текстах правовых актов и в документах финансового характера используется словесно-цифровой способ оформления дат.

 Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и

исполнением, должны быть датированы.

3.2.7. **Реквизит «Регистрационный номер документа»**

 Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд муниципального образования.

 На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположение этого реквизита.

 В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации муниципального образования через дефис добавляются буквенные индексы («-р», «-рл», «-ок»). Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из

разделенных косой чертой («/») регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований в заголовочной части документа.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом и использованием чернил черного или фиолетового цвета.

* + 1. **Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата»**

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта

включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки.

3.2.9. **Реквизит «Место составления (издания) документа»**

Место составления или издания документа (ст.Платнировская) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

На бланке письма место издания помещается в реквизите "Справочные данные".

3.2.10. **Реквизит "Отметка о конфиденциальности"**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Реквизит проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра располагается ниже отметки о конфиденциальности на один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования
экз. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.11. **Реквизит "Адресат"**

Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, гражданам.

 Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

 При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

 Например:

Министерство образования и науки Краснодарского края

или

 Администрация

 Краснодарского края

 Департамент

 управления делами

 При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование органа власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации и отраслевым (функциональным) органам администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, инициалы ставятся перед фамилией, например:

 Министерство финансов

Краснодарского края,

управление казначейского контроля,

главному консультанту

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации и его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края

 И.О. Фамилия

 или

Генеральному директору ЗАО "Кубаньинвест"

И.О. Фамилия

 При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Например:

Ректору государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Кубанский государственный аграрный университет" доктору экономических наук, профессору

И.О. Фамилия

Во всех видах написания реквизита инициалы и фамилия адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы от фамилии отделяются пробелом. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, который оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности:

наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и так далее);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс. Например:

Государственное унитарное предприятие Краснодарского края "Краснодаркраймедтехника",

Красноармейская ул., д. 60, г. Краснодар, 350000

или при адресовании документа физическому лицу:

Обуховой В.П.

Уральская ул., 18, кв. 2,

пос. Ясный, Красноармейский р-н,

Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При этом

каждый экземпляр письма должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто. Слово " копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется перечень адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

Если письмо отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно.

Например:

Исполнительным органам государственной власти Краснодарского края

или должностным лицам:

Главам поселений

Кореновского района

В этом случае также составляется реестр адресатов для рассылки,

который обязательно прилагается к тексту рассылаемого документа.

3.2.12. **Реквизит "Гриф утверждения"**

Документ утверждается уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, выравнивается

по левому краю и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Например: УТВЕРЖДАЮ

Глава Платнировского

сельского поселения

Кореновского района

(подпись) И.О. Фамилия

11 января 2014 года

Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 9 см.

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого

документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДАЮ) печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя межстрочными интервалами.

Например, при утверждении состава комиссии:

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Платнировского сельского поселения Кореновского района

 от 11 января 2014 года № 15

или при утверждении положения: УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района

 от 11 января 2014 года № 12

 При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.2.13. **Реквизит "Указания по выполнению документа" (резолюция)**

Указания по выполнению документа (далее - резолюция) даются должностным лицом, получившим документ в соответствии с его адресованием, направлением по подведомственности или на выполнение.

Резолюция оформляется непосредственно на документе (на первой странице справа между реквизитом "Адресат" и текстом документа) или на бланке резолюции.

Резолюция включает инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его выполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату написания резолюции.

Например: В.А. Петрову

Прошу направить копии запрашиваемых документов по указанному в письме адресу к 01.02.2014

(подпись) А.Б. Иванов

20.01.2014

При наличии нескольких исполнителей рекомендуется определять ответственного исполнителя, указывая против его фамилии слово "свод". В случае отсутствия слова "свод" ответственным исполнителем считается тот исполнитель, кто назван первым в резолюции.

 3.2.14. **Реквизит "Наименование (заголовок) документа"** Наименование (заголовок) документа - краткое содержание текста составляется ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

Наименование (заголовок) документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об оказании...", "О создании...'1) и должен согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое осуществляется или должно быть осуществлено.

Например:

 Постановление (о чем?) "Об утверждении Положения..."

 Правила (чего?) внутреннего распорядка

Наименование (заголовок) в служебных письмах отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом Times New Roman № 14 от левой границы текстового поля в 2-4 строки.

В проектах правовых актов (за исключением законопроектов) наименование (заголовок) оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом и печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Самая длинная строка заголовка не должна превышать 14-15 сантиметров.

Наименование (заголовок) документа начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования (заголовка) документа не ставится.

3.2.15. **Реквизит "Отметка о контроле документа"**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

3.2.16. **Реквизит "Текст документа"**

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять

только общепринятые или официально установленные сокращения.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: "постановляю ..."; "прошу рассмотреть вопрос ... "; "предлагаю ...";

3-го лица единственного числа: "администрация Платнировского сельского поселения Кореновского района осуществляет функции ... "; "управление сельского хозяйства считает необходимым ...".

В протоколах глаголы, как правило, употребляются в форме прошедшего времени множественного числа: "слушали ... "; "выступили ... "; "решили ...".

В текстах совместных документов глаголы употребляют в форме 1-го лица множественного числа или прошедшего времени множественного числа ("постановили ...").

Реквизит "Текст" отделяется от наименования (заголовка) документа двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 (в таблице допускается № 12) с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см.

 При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера

правового акта, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака "тире";

подчеркивать слова и предложения;

использовать курсив для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Структура документа обусловлена его видом.

Реквизит "Текст" может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных,

иных правовых актов, изданных органами власти и управления, указывается наименование вида документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант по форме: "(далее - ...)", который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования

объекта сделано по форме: " (далее также - ...)", то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименования.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом:

в феврале 2014 года; в первом полугодии (I полугодии) 2014 года; в первом квартале 2013 года; с 1999 года по 2001 год, в 2011 - 2015 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

 Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в

словосочетании типа:

восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с

наращением:

8-й ряд;

90-е годы;

в 20-х числах апреля.

Но: до 20 мая 2013 года, с 1 января 2014 года.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения:

инвалид II группы;

I квартал.

 Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется.

Например:

Оплатить расходы в сумме 29578 (двадцати девяти тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей 58 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

150-летие

3-дневный

двухнедельный.

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

использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами: 50 %, пятьдесят процентов.

Знаки "№", "%" при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр:

30-40%;

№ 5 - 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации), Восьмое марта, Новый год, День российской печати). Исключение: День Победы.

* + 1. **Реквизит "Отметка о наличии приложений"**

Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении

сопроводительных писем.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа с абзацного отступа от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например:

Приложение: на 3 л., в 1 экз.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу

первого предложения.

Например:

Приложение: 1. Должностные инструкции работников на 5 л. в 1 экз.

2. Копия постановления администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района на 2 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: проект постановления администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района "О..." и приложения к нему, всего на 23 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

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

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом может делаться отметка.

Например:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес sh@krasnodar.ru.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

 Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, № 26-ДСП,

экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

Приложения к правовому акту оформляются согласно подразделу 4.3 Инструкции.

3.2.18. **Реквизит "Подпись"**

Подпись должностного лица является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит "Подпись" печатается на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:

Глава Платнировского

сельского поселения

Кореновского района (подпись) И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого предполагалась на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя. При этом обязательно необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

При подписании документа несколькими лицами разных должностей их

подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Глава Платнировского

сельского поселения

Кореновского района (подпись) И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

администрации Платнировского

сельского поселения

Кореновского района (подпись) И.О. Фамилия

 При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, при подписании указывают не

должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Например:

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: (подпись) И.О. Фамилия

 (подпись) И.О. Фамилия

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании приглашений, извещений и т.п.. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

 3.2.19. **Реквизит 'Гриф согласования"**

Согласование проекта документа с другими органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются

грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

 Гриф согласования документа располагается ниже реквизита "Подпись" в

левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю и состоит из

слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), полного наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления социальной защиты населения Краснодарского края в Кореновском районе

(подпись) И.О. Фамилия

20 января 2014 года

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 9 см.

Если согласование осуществляют другим документом (письмом, протоколом и другим), то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии администрации Платнировского сельского поселения

Кореновского района

от 20 мая 2014 года № 2

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

При необходимости одновременного согласования и утверждения документа возможно оформление грифа согласования в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.

 Если содержание документа затрагивает интересы нескольких

организаций, составляется лист согласования.

3.2.20. **Реквизит "Виза"**

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , со сторонней организацией оформляется визой.

Реквизит "Виза" содержит личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

 Например:

Руководитель ГКУ Краснодарского края

«Центр занятости населения

Кореновского района» (подпись) И.О. Фамилия

08.01.2014

В служебных письмах визы проставляются на экземпляре документа, помещаемого в дело. На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и другом) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе

должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем руководителя органа власти, курирующим данный вопрос.

Для некоторых видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования **(приложение № 4)** к Инструкции.

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Начальник финансово-экономического Замечания прилагаются

отдела администрации

Платнировкого сельского поселения

Кореновского района (подпись) И.О. Фамилия

18.08.2015

Замечания, информация к проекту документа излагаются на бланке соответствующего органа, подписываются и прилагаются к проекту.

3.2.21.**Реквизит "Оттиск печати"**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в

случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск

печати ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

 3.2.22. **Реквизит "Отметка о заверении копии"**

Для свидетельствования верности копии правового акта (выписки из

документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) ниже реквизита "Подпись" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий слово "Верно", "Копия верна" наименование должности уполномоченного должностного лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Например:

Верно

Начальник общего отдела

администрации Платнировского

сельского поселения

Кореновского района (подпись) И.О. Фамилия

(дата) (печать)

Все листы многостраничных копий (выписок из документа) должны быть
скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом отметка о заверении копии содержит указание количества листов копии (выписки из документа):
''Прошито и пронумеровано л.".

Допускается заверять отметкой "Верно", "Копия верна" каждый лист многостраничной копии документа.

 3.2.23. **Реквизит "Отметка об исполнителе"**

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа обычным шрифтом № 12 или 14. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка).

Например:

Е.Г.Пашкова

7-11-93

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью. Например:

Елена Геннадьевна Пашкова (86142) 7-11-93

 Дополнительные отметки ("Исп.:", "Исполнитель:" или "Тел.:", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения, которые следует помещать на

обороте последнего листа, если документ предназначен для отправки почтовой

связью.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

3.2.24. **Реквизит "Отметка о выполнении документа"**

Реквизит включает краткие сведения о выполнении документа и направлении его в дело.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его выполнении, то приводятся краткие сведения о выполнении, отметка "В дело" (возможно указание номера дела), подпись руководителя, давшего указание по выполнению документа, и дата.

Например:

Проведено совещание 28.01.2014

В дело

(подпись) И.О. Фамилия

(дата)

При наличии документа, свидетельствующего о выполнении указания

(правовой акт, служебное письмо), указываются его номер, дата и оформляется отметка "В дело", подпись, дата.

Например:

 Издано распоряжение от 01.02.2014 № 12

 В дело №01-02

(подпись) И.О. Фамилия

(дата)

или

Выполнено. Исх. От \_\_№\_\_

В дело №

(подпись) И.О. Фамилия

(дата)

 Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа, подлежащего формированию в дело, на свободном от текста месте.

Отметка о выполнении может дополняться информацией об особенностях выполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Возможно проставление отметки о выполнении документа и направлении
его в дело в виде штампа "В дело № ".

 3.2.25. **Реквизит "Отметка о поступлении документа"**

Отметка о поступлении документа в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметку о поступлении документа допускается проставлять с использованием штампа или оформлять штрих-кодом, предусмотренным в электронной системе делопроизводства.

1. **ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

 Глава Платнировского сельского поселения Кореновского района в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений (далее - правовые акты).

 Постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее - постановление) - акт, принятый администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края. Распоряжение администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (далее - распоряжение) - акт, принятый администрацией Платнировского сельского поселения Кореновского района , издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соот­ветствии с Инструкцией.

**4.1. Порядок подготовки проектов правовых актов**

 4.1.1.Проекты правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края, Уставу Платнировского сельского поселения Кореновского района, муниципальным актам органов местного самоуправления Платнировского сельского поселения Кореновского района. При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами: законности; научной обоснованности; системности; своевременности принятия (изменения либо отмены) правовых актов.

 4.1.2.Правом, вносить проекты постановлений и распоряжений обладают: глава, заместитель главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководители отделов, специалисты администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены руково­дителями (заместителями руководителя) иных органов государственной власти и организаций.

 4.1.3.Подготовка проекта правового акта включает:

 поручение руководителя отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким работникам, о подготовке проекта правового акта;

 изучение действующих правовых актов по теме про­екта, предложений ученых и специалистов;

 определение возможных последствий применения правового акта (эконо­мических, социальных, политических, правовых, экологических и других) и за­трат (материальных, финансовых и других), необходимых для реализации будущего правового акта;

 определение содержания правового акта и подготовку текста проекта правового акта;

 определение отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, организаций и должностных лиц, осуществляющих согласование проекта;

 организацию согласования проекта (сбор необходимых письменных за­ключений, экспертиз, информации по проекту, их анализ);

 доработку проекта в соответствии с замечаниями (информацией) согла­сующих проект правового акта отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, организаций и должностных лиц.

 Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов могут создаваться рабочие группы.

Срок подготовки проекта правового акта, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания

утратившими силу или отмены правовых актов.

 Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения, признании утратившими силу или об отмене соответствующих ра­нее изданных правовых актов в целом или их частей.

 Положения об изменении, признании утратившими силу или отмене ра­нее изданных правовых актов или их частей включаются в текст разработанного проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений, об изменении ранее изданных правовых актов или их частей, в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и пред­ставить на рассмотрение главы Платнировского сельского поселения Кореновского района соответствующие проекты правовых актов.

**4.2. Порядок оформления проектов правовых актов**

 4.2.1. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются шрифтом Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал; первая страница правового акта — на специальном бланке, вторая и последующие — на стандартных листах бумаги формата А.4.

 Подготовку проектов правовых актов осуществляет общий отдел администрации поселения.

 При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей:

 левое - 3 см;

правое - 1 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

 4.2.2. Правовые акты имеют следующие реквизиты:
 герб Платнировского сельского поселения Кореновского района ;

наименование вида документа **(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);**

место издания документа;

дата регистрации и номер документа;

заголовок;

текст;

подпись.

Первые три реквизита включены в бланки правовых актов. Дата и номер документа проставляются при регистрации правовых актов в общем отделе администрации поселения после подписания проектов главой Платнировского сельского поселения Кореновского района или лицом, его замещающим.

 Образцы правовых актов приведены в **( приложениях № 5-6)** к Инструкции.

4.2.3.Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание

и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом, и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.14 Инструкции.

4.2.4.Текст правового акта отделяется от наименования (заголовка) двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печа­тается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

 Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

 Если содержание распоряжения не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

 4.2.5.Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового ак­та. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов, за исключением проектов, касающихся знаков почета Платнировского сельского поселения Кореновского района, обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Россий­ской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Россий­ской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав и законы Краснодарского края, Устав Платнировского сельского поселения Кореновского района, муниципальные акты органов местного самоуправления Платнировского сельского поселения Кореновского района).

 Преамбула может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и так далее. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

 Преамбула в постановлениях должна завершаться словом "постановляю:", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

 При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата подписания, регистрационный номер и наименование документа.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федера­ции" и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 года № 2801-КЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Красно­дарском крае" постановляю:

 При ссылке на кодекс, Конституцию Российской Федерации дата подпи­сания и регистрационный номер не указываются.

 Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,....

 При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова "статья", "часть", "пункт", "подпункт" и другие пи­шутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

 В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи ' 1 Закона

Краснодарского края от ...№.. "наименование".

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер кото­рого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрово­го обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению от ... №... "наименование" ....

 4.2.6. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номе­ра пункта начинается с прописной буквы.

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

 1)...;

2)...;

3).... .

 После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

 Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей отделы адми­нистрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , органы местного самоуправления муниципального образования, организации или конкретные должностные лица.

 4.2.7.Пункты, содержащие утверждение или назначение, должны начинаться глаголом в неопределенной форме ("утвердить", "назначить", "согласовать" и другими) и содержать;

полное и точное наименование утверждаемого документа или полное и точное наименование занимаемой должности;

 фамилию, имя, отчество назначаемого лица;

 полное и точное наименование организации и должности, на которую осуществляется назначение.

 4.2.8.Пункты, содержащие поручение, должны содержать:

 исполнителя поручения;

 конкретное поручение исполнителю;

 срок выполнения поручения.

При этом следует использовать глаголы в неопределенной форме

 ("обязать", "поручить", "указать", "подготовить", "зачислить", "организовать", "обес­печить", "возложить", "разработать").

Наименования упоминаемых в правовом акте отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, других территориальных органов государственной власти, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия соответствующего руководителя в именительном падеже без инициалов.

Например:

Начальнику общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (Лысак)...

 Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, организации), фамилия руководителя повторно не указывается.

В случае если предписание адресовано заместителю главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, организации), то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы и фамилия в соответствующем падеже. В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией.

Например:

 Заместителю главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, С.Г. Мандрыченко

Начальнику финансового-экономического отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района В.В. Сало

 В случае необходимости дать поручение иным органам и организациям, не относящимся к отраслевым (функциональным) органам администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, постановляющую (распоряди­тельную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Пред­ложить (кому?)".

Например:

Рекомендовать директору муниципального унитарного предприятия Платнировский «Универсал» А.Ф. Карайкоза..

 Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: "муниципальным бюджетным учреждениям".

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта в проекте правового акта необходим пункт, содержащий соответствующее предписание. Если предполагается размещение текста правового акта в офици­альном печатном средстве массовой информации, то применяется следующая формулировка:

Общему отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (Лысак) обеспечить официальное опубликование(обнародования) настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

В случае необходимости размещения правового акта на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пункт об опубликовании следует формулировать так:

Общему отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (Лысак) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если предполагается одновременное опубликование текста правового акта в печатных средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, следует применять следующую формулировку:

Общему отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (Лысак) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.9. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в тек­сте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Ис­ключение составляют правовые акты, не требующие контроля за выполнением документа. В этих документах пункт о контроле отсутствует.

 Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в преды­дущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя).

 Контроль за выполнением правовых актов возлагается на должностное лицо администрации Платнировского сельского поселения Коренрвского района. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами.

Например:

 Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района С.Г. Мандрыченко

 В случае когда глава Платнировского сельского поселения Кореновского района контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

Контроль за выполнением настоящего распоряжения (постановления) оставляю за собой.

 При внесении изменений в ранее принятый правовой акт не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в прежнем правовом акте кон­троль уже возложен (при условии, что не изменилось должностное лицо, на ко­торое был возложен контроль, или название его должности). Если контролиру­ющее лицо или название его должности изменились, следует вносить измене­ния в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

 4.2.10.Последним пунктом правового акта должен быть пункт о вступле­нии правового акта в силу.

 Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в право­вых актах ненормативного характера, по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков и так далее), в текстах которых указана дата (назначения, перевода, увольнения и так далее).

 Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то пункт о вступле­нии в силу правового акта излагается следующим образом:

Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового

акта или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина) пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

 Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4.2.11.Реквизит "Подпись" отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава Платнировского сельского поселения", личной подписи, инициалов и фамилии главы поселения. Реквизит "Подпись" оформ­ляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

**4.3. Оформление таблиц и приложений к правовым актам**

 В качестве приложения к правовому акт оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, ­штатное расписание, план мероприятий, график, акт, состав коллегиального органа и так далее) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка, перечень и так далее).

 Приложения к правовому акту являются его составной частью и оформляются на отдельных листах бумаги формата A3, А4 с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных для текста документа.

 В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков (наименований). Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

 Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (со знаком "№") в порядке упоминания их в тексте документа.

 При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

 4.3.3.При наличии в тексте правового акта ссылки на приложение

"согласно приложению № 1 к настоящему постановлению", "(прилагается)" или"(приложение №...)" на первой странице приложения к правовому акту в правом верхнем углу оформляется обозначение приложения: указывают слово ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанное прописными буквами, наименование вида ос­новного документа, к которому оформлено приложение, его дату и регистраци­онный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно са­мой длинной строки и печатаются с

одинарным межстрочным интервалом.

Например:

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации Платнировского сельского поселения

Кореновского района

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

 Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

 4.3.4.В случае утверждения правовым актом какого-либо документа (положение, состав коллегиального органа, перечень мероприятий и так далее), а также при утверждении изменений, вносимых в другие правовые акты, на первой странице утверждаемого документа, в обозначении приложения, на два одинарных межстрочных интервала ниже слова ПРИЛОЖЕНИЕ ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (в соответствующих ро­де и числе), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Платнировского сельского поселения

 Кореновского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

 4.3.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже обозначения приложения по центру текстового поля и печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 на отдельной строке без кавычек.

 4.3.6.Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом
наименования (заголовка) приложения: положение УТВЕРЖДЕНО, программа
УТВЕРЖДЕНА, мероприятия УТВЕРЖДЕНЫ.

 Например, при утверждении состава коллегиального органа:

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Платнировского сельского поселения

 Кореновского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

или при утверждении вносимых изменений ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

Платнировского сельского поселения

 Кореновского района

 от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

 4.3.7.Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте прило­жения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен со­стоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут под­разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в

пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

 4.3.8.Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на:
текстовые приложения (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и другое);

приложения, оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и другое);

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и другого).

 Если утверждаемое правовым актом приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и другое), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте ос­новного приложения делается ссылка на это приложение.

 4.3.9.Обозначение приложения может оформляться следующим образом:

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к государственной программе

 Краснодарского края

 "Социальная поддержка граждан"

 4.3.10.Приложение должно быть подписано специалистом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, внесшего проект.

Реквизит "Подпись" оформляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

 Образцы некоторых приложений к правовым актам приведены в **прило­жении № 7** к Инструкции**.**

 4.3.11. Если приложение к правовому акту содержит информацию, представленную в виде таблицы:

 4.3.11.1.Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте правового акта либо оформляется в виде отдельного приложения.

 В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

 Справа над таблицей размещают слово "Таблица". Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием знака "№" сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

 При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее

заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей, точка после заголовка не ставится.

4.3.11.2.Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф - головка

та­блицы, графа для заголовков строк - боковик таблицы.

4.3.11.3 Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как пра­вило, в единственном числе ("Наименование муниципального образования", "Единица измерения" и так далее). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

 Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно строкам табли­цы, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центруются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине (реже - по левому краю). Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица № 1

Мероприятия, финансируемые из

средств краевого бюджета

|  |
| --- |
| Головка таблицы |
| Заголовок строк | Заголовок граф | Заголовок граф |
| подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подзаголовки строк | строка | строка | строка | строка |
|  |  |  | | |
| Боковик | Прографка |

 В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

 В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид предпринимательской деятельности | Базовая доходность |
| 2013 год, всего | в том числе в месяц (средняя) |

 Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной

буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования | Исполнитель и срок выполнения |
| 2013 год, всего | в том числе в месяц (средняя) |

 Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

 В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму ро­дительного падежа множественного числа и печатаются в скобках.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество (штук) | Сумма (тыс. рублей) |

4.3.11.4. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. Слова "Итого", "Всего" выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным

шрифтом.

В прографке текст следует начинать со строчной буквы, за исключением

имен собственных.

 4.3. 11.5. Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование программы | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |

 Если таблицу печатают более чем на одной странице, то, начиная со вто­рой страницы, печатаются только номера граф.

 4.3.11.6. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (например: 1,2; 5,3).

 4.3.11.7. Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и так
далее.

 Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа предприятий | Общее число занятых | Производительность труда (процентов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1 - 4 | 76,4 |
| 3 | 10-19 | 66,8 |

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

 Числовые значения показателя проставляются, как правило, по первой строке боковика. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк с исполь­зованием тире.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2013 год | 2014 год | 2015 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей) | 93,4 | — | 5 |

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

 4.3.11.8. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках.

Например:

Таблица № 2 (тыс. руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципального образования | Сумма |
| всего | 2014год | 2015 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Город-курорт Геленджик | 157,0 | - | 157,0 |
| 2 | Город Новороссийск | 101,8 | 67,7 | 34,1 |
| 3 | Каневской район | 117,4 | - | 117,4 |

 4.3.11.9. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (под­пункта), указанного в графе "Номер по порядку", точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ста­вить.

 В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну разделительную строку.

 4.3.12. К таблице могут относиться сноски и примечания.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется надстрочной звездочкой или арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой сразу после слова или цифры, к которым относится.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см в конце страницы или после таблицы под чертой (длина черты - 6 см). После него без пробела печата­ется текст сноски с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце сноски ставится точка.

Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке. Обозначения сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

 Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова "Примечание" (без кавычек) ста­вится точка. Если примечаний несколько, слово "Примечание" употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания раз­мещаются после сносок.

Например:

Таблица № 5 (тыс. штук)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование тракторов | 2014 год | 2015 год |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Тракторы — всего, из них: | 60 | 65\* |
|  | гусеничные тракторы Т-74тракторы Т-150 — всего, | 4218 | 35 30 |
|  | в том числе колесные тракторы Т-150К | 17 | 20 |
|   | Т- Т - 150 | 1 | 2 |

\*Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

 4.3.13. При графическом оформлении структуры администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, отделов администрации поселения, указываются полные наименования должностей руководителя, его заместителей, структурных подразделений и организационные свя­зи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

 4.3.14. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы,

организационного комитета и так далее) оформляется в виде скрытой

таблицы (без обрамления), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименова­ние коллегиального органа.

 В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование замещаемой должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, со­председатель, ответственный секретарь и другие).

 Имя и отчество располагают под фамилией и печатают с одинарным межстрочным интервалом. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

 Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена кол­легиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными межстрочными интервалами.

 Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

 Список членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (за исключением работников муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Платнитровского сельского поселения Кореновского района), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: "(по согласованию)".

 Образцы оформления списочного состава коллегиального органа в каче­стве приложения к правовому акту приведены в **(приложении № 9)** к Ин­струкции.

**4.4. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов**

 Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

 Внесением изменений считается:

 замена пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, наименований, предложе­ний, слов, цифр;

 исключение пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр;

 новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение новыми структурными единицами.

 Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов

 (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта но­выми словами (цифрами, абзацами, предложениями), наименование (заголовок) правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе.

 Одним изменением следует считать изменение одной структурной едини­цы правового акта или приложения к нему.

 4.4.3.В наименовании (заголовке) правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа
(должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и наиме­нование.

Например:

**О внесении изменения в постановление администрации**

 **Платнировского сельского поселения Кореновского района от 05 февраля 2014 года № 225 «О создании Комиссии**

**по приватизации имущества Платнировского**

**сельского поселения Кореновского района»**

 Если изменения вносятся в несколько правовых актов, наименование (заголовок) следует формулировать следующим образом:

**О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района**

 Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование (заго­ловок) правового акта излагается следующим образом:

**О признании утратившим силу...**

 Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае наименование (заголовок) следует формулировать так:

**О признании утратившими силу некоторых**

**правовых администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района**

 Если действие правового акта отменяется, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

**Об отмене распоряжения администрации**

**Платнировского сельского поселения Кореновского района**

 4.4.4.В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основа­ние, цели, причины издания правового акта.

Например:

В связи с изменением структуры администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района ....

или

 В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федера­ции, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 июня 2013 года № 607 "О государственных программах Краснодарского края" ....

4.4.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами "Признать утратившим силу...", а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов,- словом

"Отменить ...".

Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

 Признать утратившим силу распоряжение администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от ... № ...-р "наименование".

 В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), следует в хронологической последовательности (по дате их подписания), Перечень мож­но включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правово­му акту.

 Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

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

 Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, форму­лировки "за исключением пункта 5" не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

 1) постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от ...№... "наименование";

2) пункты 1 — 3 постановления администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от ...№... "наименование".

 Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изме­нений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев
устранения технических ошибок.

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

 необходимо внести существенные изменения в данную структурную

единицу;

 неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной еди­ницы правового акта.

 4.4.8.При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются
вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.

 Например, при необходимости изложить одну структурную единицу пра­вового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

 Внести в постановление Платнировского сельского поселения Кореновского района от 21 февраля 2014 года № 336 " О комиссии администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района и урегулированию конфликта интересов" изменение, изло­жив пункт 5 в следующей редакции:

"5 ".

 4.4.9. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту.

Например:

 Утвердить изменения в постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от 21 февраля 2014 года № 336 «О комиссии администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района и урегулированию конфликта интересов» согласно приложению к настоящему постановлению.

 При этом обозначение приложения с утвержденными изменениями оформляется согласно пункту 4.3.6 Инструкции.

 Наименование такого приложения должно содержать указание на вид, да­ту, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

Например:

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации**

**Платнировского сельского поселения Кореновского района от 05 февраля 2014 года № 225 "О создании Комиссии по приватизации имущества** **Платнировского**

**сельского поселения Кореновского района»**

 4.4.10. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено (ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (структур­ную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

 по тексту слово "(слово указывается в именительном падеже единственного числа)" в соответствующем числе и падеже заменить словом "(слово указывается в именительном падеже единственного числа)" в соответствующем числе и падеже;

или

 в пункте 5 слова "(слова указываются в именительном падеже единствен­ного числа или множественного числа)" в соответствующих падежах заменить словами "(слова указываются в именительном падеже единственного числа или множественного числа)" в соответствующих падежах.

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

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова "... " заменить словами " ...".

 При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется тер­мин "цифры", а не "числа". Например:

цифры "4, 25" заменить соответственно цифрами "15, 26".

 При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Например:

в пункте 5 слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

 4.4.12. В случае если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно нахо­диться.

Например:

пункт 1.1 после слов "использованных на животноводство" дополнить словами "и птицеводство".

 Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "комитетом".

 При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

 4.4.13. При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно рас­
положить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию,
указав порядковые номера дополняемых подпунктов.

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

"4) … .".

 Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 21 или подпункт 52).

Например:

дополнить подпунктом 31 следующего содержания:

"31) ...; ".

4.4.14. Дополнение абзацами следует осуществлять в конец структурной

единицы (пункта, подпункта) правового акта.

Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: "справку о составе семьи".

 При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися аб­зацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции либо используется следующая формулировка:

 после абзаца "(цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац)1' дополнить абзацем следующего содержания:

 "справку о составе семьи;".

 4.4.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу
структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

 Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, под­пункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при после­дующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.4.16. При одновременном внесении в правовой акт изменений и призна­нии утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структур­ной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Например:

 Внести в постановление администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от 05 февраля 2014 года № 225 "О создании Комиссии по приватизации имущества Платнировского сельского поселения Кореновского района» следующие изменения:

в преамбуле слова "..." заменить словами "...!!;

пункт 2 дополнить словами "...";

в пункте 3:

в подпункте 1 слово "..." исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

 « 2)...;»;

4) пункт 4 признать утратившим силу.

 4.4.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.4.8 - 4.4.16 Инструкции.

 4.4.18. При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения к нему. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

Платнировского сельского поселения

 Кореновского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

 "ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Платнировского сельского поселения Кореновского района

 от 25 января 2013 года № 29

 (в редакции постановления

 администрации Платнировского

 сельского поселения

 Кореновского района)

 от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

 В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ".

 При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной целевой программе, порядку, регламенту и так далее, изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

Платнировского сельского поселения

 Кореновского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

 "ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к муниципальной долгосрочной

 целевой программе

 "Дети Кубани"

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ".

**4.5. Порядок согласований проектов правовых актов**

 4.5.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью

предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа,
его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

 4.5.2.Согласование проекта правового акта заместителем главы Платнировского сельского поселения Кореновского района должно осуществляться не более трех рабочих дней.

 Срок согласования проекта правового акта большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению заместителя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района специалиста администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, которому поступил проект.

 При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

Главой Платнировского сельского поселения Кореновского района могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

4.5.3. Обеспечение качества составления и оформления проектов право­вых актов, их законности, ответственность за достоверность и точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных в про­цессе согласования изменений замечаниям согласующих заместителем главы поселения, возлагается на составителя проекта правового акта и должностных лиц администрации Платнировского сельского поселения, внесших проект правового акта.

 4.5.4. Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования на листе согласования.

 Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта правового акта.

 Слова **"ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ"** располагаются у верхней границы

текстового поля, печатаются полужирным шрифтом Times New Roman № 14 прописными буквами с выравниванием по центру.

 Заголовок листа согласования должен содержать полное наименование

проекта правового акта, к которому составляется лист согласования, печатается обычным шрифтом № 14 одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

 Текст листа согласования начинается со слов "Проект внесен:", которые отделяются от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. На следу­ющей строке указывается наименование отраслевого (функционального) органа администра­ции Платнировского сельского поселения, вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

 Наименование должности специалиста органа администрации Платнировского сельского поселения, вносящего проект правового акта, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

 Ниже, через два одинарных межстрочных интервала, указывается соста­витель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

 Если составитель проекта отдельно не указывается, лист согласования может начинаться со слов "Проект подготовлен и внесен".

 Далее размещается надпись "Проект согласован: ", ниже - визы осталь­ных согласующих проект должностных лиц, которые печатаются от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

 Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

Визы отделяются одна от другой двумя одинарными межстрочными интервалами.

 Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель в пределах установленной компетенции. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, инициалы и его фамилия. Проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

 Лица, визирующие проект документа, должны указывать дату визирования.

 Даты подписания, утверждения, согласования документа оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 02.03.2014.

 Проекты правовых актов должны быть согласованы с:

 заместителем главы Платнировского сельского поселения;

 начальником общего отдела;

 начальником отдела, специалистом курирующим соответствующее направление деятельности в поселении;

 4.5.6.Замечания к проекту правового акта оформляются на соответству­ющем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя), отраслевого (функционально) органа администрации муниципального образования Кореновский район, организации и прилагаются к проекту правового акта.

 О наличии замечаний на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка ("Замечания прилагаются").

 Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит по­вторному согласованию. При этом лицо, изложившее замечания, указывает ря­дом со ссылкой на замечания в листе согласования проекта; "Замечания сняты" и расписывается с указанием даты повторного согласования.

 Наличие информации не является препятствием для дальнейшего согла­сования и подписания проекта правового акта.

 Наличие замечаний или информации к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

К проекту правового акта в случае наличия замечаний отделу администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, организаций, должностных лиц, с которыми не согласен руководитель отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района внесшего проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногла­сий. Пояснительная записка к проекту правового акта готовится с использова­нием соответствующего бланка в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта и подписывается соответствующим руково­дителем.

 При наличии информации общего отдела пояснительная записка к проекту правового акта может составляться по решению заместителя главы, руководителя отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, внесшего проект правового акта, и прилагаться к проекту.

4.5.7. В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе Платнировского сельского поселения Кореновского района принимается заместителем главы поселения, специалистом курирующим соответствующее направление деятельности, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

4.5.8. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется на визирование заместителю главы

Платнировского сельского поселения Кореновского района, начальнику общего отдела администрации поселения.

 При наличии не устраненных замечаний, имеющих принципиальное

значение, заместитель главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, начальник общего отдела администрации поселения может принять решение о возвращении без визирования проекта правового акта должностному лицу, его внесшему.

4.5.9. После согласования с заместителем главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, начальником общего отдела администрации поселения проект правового акта передается на подпись главе Платнировского сельского поселения Кореновского района.

В случае временного отсутствия главы Платнировского сельского поселения Кореновского района проекты правовых актов подписывает заместитель главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы Платнировского сельского поселения Кореновского района.

4.5.10 Не согласованные в установленном порядке проекты правовых ак­тов на подпись главе Платнировского сельского поселения Кореновского района общим отделом управления делами не представляются.

**4.6. Порядок регистрации правовых актов и доведения их до исполнителей**

 4.6.1. Подписанные главой Платнировского сельского поселения Кореновского района правовые акты поступают в общий отдел администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

4.6.2. Правовые акты общим отделом администрации регистрируются в соответствующих журналах регистрации. При регистрации правового акта проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый

номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

 Постановлениям присваиваются номера без индекса, распоряжениям администрации поселения - номер с индексом «-р», распоряжениям администрации поселения по личному составу - номер с индексом «-рл», распоряжениям администрации поселения по отпускам – номер с индексом «-ро», распоряжениям администрации поселения по командировкам – номер с индексом «-рк».

 4.6.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

 В заявке на рассылку указываются отделы администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, количество экземпляров, а также фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

Образец заявки на рассылку правовых актов приведен в приложении **№ 10 к Инструкции.**

 Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и

тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и специалист администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, внесшие проект.

 4.6.4. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств опера­тивной полиграфии (ксерокопии) в общем отделе администрации. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

4.6.5. Копии правовых актов заверяются в общем отделе администрации. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись "Верно", "Копия верна" на копиях правовых актов не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

4.6.6. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на
рассылку на бумажном носителе через общий отдел администрации.

 4.6.7.Размножение и рассылка бумажных и электронных копий подпи­санных правовых актов, как правило, осуществ­ляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в общий отдел администрации.

 4.6.8. Копии правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, общим отделом размещаются на официальном сайте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интер­нет» или направляются для опубликования(обнародования) в официальном печатном средстве массовой информации.

 Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет общий отдел администрации поселения.

 4.6.9. В администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним документальными материала­ми), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение 5 лет хранятся в общем отделе администрации, а затем передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Кореновский район.

 4.6.10. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодатель­ством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомле­ния разрешается в присутствии работников общего отдела администрации с разрешения заместителя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, начальника общего отдела.

 4.6.11. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых
актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес начальника общего отдела администрации поселения, в ко­тором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

 **5.1. Состав документов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района**

 В процессе деятельности администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, отделов, создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другое.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другое.

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов

документов.

Все принимаемые и издаваемые в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района документы должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения управления, юридической техники и подлежат обязательному оформлению и согласованию в соответствии с Инструкцией.

 **5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты**

5.2.1. Вположении устанавливаются системно-связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок деятельности администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , а также муниципальных служащих в рамках согласованных рабочих процессов, обеспечивающих достижение заявленных целей.

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты) применяются как самостоятельные нормативные правовые акты, которые подписываются (утверждаются) главой Платнировского сельского поселения Кореновского района, или как акты, утверждаемые нормативным правовым актом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений (правил, инструкций, регламентов) находится в ведении главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации поселения.

5.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции, регламента) печатается на листах бумаги формата А4.

Порядок подготовки и оформления проекта положения (правил, инструкции, регламента) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "о чем?", печатается полужирным шрифтом № 14 и располагается по центру текстового поля. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ). Заголовок к регламенту (инструкции), содержащему (ей) должностные требования и порядок

проведения работ (должностная инструкция, должностной регламент), отвечает на вопрос "чей? (чья?)" (должностной регламент главного специалиста).

Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.2.12 Инструкции. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) должны иметь названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

Образец оформления положения приведен в **приложении № 8** к Инструкции.

**5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола**

5.3.1. Протокол составляется на основании записей (стенограмм), сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и другого.

 Материалы к обсуждению представляются: отраслевыми (функциональными) органами администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 - 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются заместителем главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации поселения.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать 5 дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить заместитель главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

5.3.2. В администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

5.3.3.Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района формата А4 и имеют следующие реквизиты:

отметка о конфиденциальности (при необходимости) — печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.10 Инструкции;

наименование документа -ПРОТОКОЛ- печатается полужирным шрифтом № 14 от верхней границы текстового поля прописными буквами вразрядку и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру; место проведения

заседания, совещания - указывается при оформлении протоколов в том случае, если заседание (совещание) происходило не в установленном (обычном) месте; отделяется двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами от реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него горизонтальной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - оформляются цифровым способом и отделяются

двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания;

текст;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря.

5.3.4. Текстовая часть протокола, как правило, состоит из двух частей:
вводной и основной и печатается с одинарным межстрочным интервалом.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали (если число присутствующих на заседании (совещании) превышает 15 человек, фамилии не перечисляются, а указывается их численность, делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например: Присутствовали: 25 чел. (список прилагается));

повестка дня (рассматриваемые вопросы указываются в порядке их значимости);

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных отраслевых (функциональных) органов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"),

печатаются от границы левого поля с абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами и подчеркиваются одной чертой после последней строки.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ-

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается"). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

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

Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

 Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо отраслевой (функциональный) орган администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района . Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения поручения.

 5.3.5. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания). Полностью подготовленный протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами и оформляются в соответствии с пунктом 3.2.18 Инструкции.

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председательствующего на заседании (совещании) и секретаря.

 5.3.6. Протоколы могут издаваться в краткой форме.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего на заседании, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших

лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

Заместитель главы

Платнировского сельского

поселения Кореновского района С.Г. Мандрыченко

Руководители отделов

администрации Платнировского

сельского поселения Кореновского района И.О. Фамилия

 И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру текстового поля и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через два межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

5.3.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным

организациям и должностным лицам в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации поселения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов могут заверяться печатью данного органа.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из
протоколов, которые могут заверяться печатью.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

**5.4. Акт**

5.4.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события.

5.4.2.Текст акта состоит из двух частей — вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога "О" и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: "О приеме-передаче материальных ценностей".

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования их должностей с указанием администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, отделов администрации поселения, организаций, инициалов и фамилий (в именительном падеже). В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова "Основание", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

5.4.3. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта

и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

5.4.4. Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости
акты подлежат утверждению.

Утверждение акта может осуществляться главой Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководителем отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , правовым актом.

**5.5. Служебная переписка**

5.5.1. Служебное письмо-официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

5.5.2. Служебные письма в отделах администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы Платнировского сельского поселения Кореновского района;

исполнение поручений главы Платнировского сельского поселения Кореновского района и его заместителя в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

ответы на письма и запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

5.5.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией
главы Платнировского сельского поселения Кореновского района или отраслевыми (функциональными) органами администрации поселения на основании имеющихся сроков выполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан действующим законодательством.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса, обращения в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Сроки подготовки инициативных писем определяются главой Платнировского сельского поселения Кореновского района или руководителями отделов администрации поселения.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит выполнению не позднее рабочего

дня, предшествующего нерабочему дню.

Срок выполнения служебного письма указывается непосредственно в документе либо в резолюции главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководителя отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

5.5.4. Служебные письма, как правило, предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по выполнению документов главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководителей отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района

5.5.5. Служебные письма оформляются на стандартных бланках формата
А4 или А5 шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный меж
строчный интервал.

Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр - на бланке, второй экземпляр - на стандартном листе бумаги).

Служебные письма, направляемые внутри Российской Федерации, составляются на русском языке.

5.5.6.Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма, как правило, не должен превышать двух страниц, а в случае когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, - пяти страниц.

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

5.5.7. При оформлении служебных писем используются следующие рек

визиты:

герб Платнировского сельского поселения Кореновского района;

наименование администрации ; Платнировского сельского поселения Кореновского района

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись;

отметка об исполнителе.

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью исполнительного органа государственной власти, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

Вышеперечисленные реквизиты оформляются в соответствии с подразделом 3.2 Инструкции.

5.5.8.Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

5.5.9.Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы,

предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и так далее. Заключение начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

Текст служебного письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим предоставить информацию... ",

"направляем на заключение проект...");

от 3-го лица единственного числа ("министерство не считает возможным... ", "правовой департамент администрации Краснодарского края предлагает рассмотреть возможность...");

от 1-го лица единственного числа - на бланке письма должностного лица ("прошу Вас представить данные о... ", "считаю возможным принять участие в... ",

"направляю...").

5.5.10. В служебных письмах, подготовленных на бланке формата А4, используется реквизит "Наименование документа" (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма (оформляется согласно пункту 3.2.14 Инструкции).

5.5.11.При направлении документа в адрес конкретного должностного
лица допускается начинать текст письма с персонального обращения к адресату
с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая".

Например:

Уважаемый Михаил Юрьевич!

Допускается также обращение с использованием слов "господин", "госпожа". При этом указывается только фамилия того, к кому обращаются.

Например:

Уважаемый господин Савельев! или

Господин Савельев!

В конце текста письма, перед подписью, возможно употребление слов "С уважением,", которые пишутся с абзацного отступа от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

Этикетные фразы могут оформляться рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма.

5.5.12. Если служебное письмо содержит приложение, ссылка на него
оформляется согласно пункту 3.2.17 Инструкции. Материалы, прилагаемые
к служебному письму, не содержат обозначения приложения.

5.5.13.Представляемые на подпись руководителю (его заместителю)

проекты писем должны иметь визы согласования.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Экземпляр, остающийся в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , визируется исполнителем (при необходимости - руководителем исполнителя и иными работниками администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, отделом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, участвовавшими в согласовании проекта письма).

5.5.14.В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюции, иной документ).

5.5.15. Право подписи служебных писем устанавливается в Регламенте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, в том числе в положениях об отделах администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Служебные письма, как правило, подписываются заместителем главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководителями отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным

лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его

обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов власти - авторов документа — указываются в реквизите "Подпись".

5.5.16. Датой служебного письма является дата его подписания.

**5.6. Записка (аналитическая, докладная,**

**служебная, объяснительная)**

5.6.1. В администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района для информационного обмена между отделами администрации, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

аналитические; докладные; служебные; объяснительные.

5.6.2. Аналитическая записка - документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка (разновидность служебного письма) - документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района и должностных лиц.

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут

оформляться рукописным способом.

5.6.3. Аналитические, докладные, служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

* + 1. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки
		2. имеют следующие реквизиты:

 наименование отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района - автора документа; вид документа; дата документа; регистрационный номер; адресат (должностное лицо);

наименование документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк; текст документа; подпись.

5.6.5. Наименование вида документа - **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** - печатается полужирным шрифтом № 14 прописными буквами от левой границы
текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка двумя-тремя
одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля; точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Текст служебной записки излагается от 1-го лица единственного числа или 3-го лица единственного числа.

Текст докладной, служебной, аналитической записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

5.6.6. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, как правило, подписываются составителем. При необходимости записка может быть подписана или завизирована непосредственным руководителем составителя документа.

Образец служебной записки приведен в **(приложении № 23)** к Инструкции.

  **5.7.Телеграммы**

5.7.1. Телеграмма - документ, как правило, информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего
пользования.

Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

* + 1. Подлинность текста поступившей телеграммы обеспечивается программно-техническими средствами Минкомсвязи России.

5.7.3.Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные; обыкновенные.

5.7.4. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

категория телеграммы: срочная, правительственная;

вид телеграммы: люкс, с уведомлением;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст (содержание телеграммы);

регистрационный номер, дата регистрации;

подпись;

адрес, наименование отправителя, расчетный счет, дата (помещаются под чертой).

5.7.5. Телеграммы печатаются четко и без помарок на светлой бумаге
шрифтом № 16 прописными буквами.

Дату телеграммы печатают на последней строке документа арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год. Между цифрами точки не ставятся.

5.7.6. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание "НЕ" опускать нельзя). Можно использовать сокращенные наименования знаков препинания.

Например:

точка - ТЧК;

запятая - ЗПТ;

двоеточие - ДВТЧ;

кавычки - КВЧ;

скобки - СКБ;

номер - HP.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для

деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы.

5.7.7. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указывается должность и инициалы, фамилия лица, подписавшего телеграмму. Полномочия по подписанию телеграмм совпадают с полномочиями по подписанию писем.

В администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района текст телеграммы подписывается главой Платнировского сельского поселения Кореновского района, заместителем главы Платнировского сельского поселения Кореновского района .

5.7.8.Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в общем отделе Платнировского сельского поселения Кореновского района, заместителя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, руководителя отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, подписавшего их.

5.7.9.Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

5.7.10. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых

 (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

Телеграммы, подписанные главой Платнировского сельского поселения Кореновского района, заместителем главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, принимаются для отправки общим отделом администрации в двух экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй (с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ) остается в отделе и прикладывается к отчету для финансово-экономического отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

 **5.8. Телефонограммы**

5.8.1.Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной
связи и записывается (печатается) получателем.

5.8.2.Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного
решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не
требуют документального оформления. Телефонограммами передаются не
сложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

5.8.3.Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен

прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

5.8.4. Телефонограмма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

5.8.5. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям, предъявляемым к изложению текста телеграмм.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**6.1. Общие принципы организации документооборота**

6.1.1. Организация документооборота в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района основывается на следующих принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

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

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;

внесение конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручение‚ и срок выполнения поручений.

6.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и операции, производимые с ними в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, регламентируются Инструкцией.

6.1.3. В документообороте администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района выделяются следующие документопотоки:

поступающая (входящая) документация;

отправляемая (исходящая) документация;

внутренняя документация.

6.1.4. Доставка корреспонденции в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи, электросвязи и курьерской связи (нарочным).

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких

пакетов, а также печатные издания.

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты.

**6.2. Прием, первичная обработка**

**поступающих документов**

6.2.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация корреспонденции, поступающей в адрес главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, его заместителя осуществляются в общем отделе администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Форма журнала регистрации поступающей (входящей) корреспонденции

приведена в (**приложении № 11)** к Инструкции**.**

6.2.2. Из общего потока поступивших документов выделяются:

документы, адресованные главе Платнировского сельского поселения Кореновского района и его заместителю;

письменные обращения граждан, включая обращения объединений

граждан, в том числе юридических лиц.

Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан утверждается нормативным правовым актом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

6.2.3. В процессе первичной обработки входящей корреспонденции проверяется правильность адресования поступающих документов, доставки и комплектности документов (наличие вложений).

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «Лично», вскрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в общем отделе, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документа.

6.2.4. Поступившие в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района документы учитываются и сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации в автоматизированной‚ компьютерной программе (далее – автоматизированная программа).

Не подлежат регистрации документы, не требующие выполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

рекламные документы, коммерческие предложения;

книги, газеты, журналы и другие печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов и другое.

6.2.5. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресования документа соответствующему должностному лицу.

**6.3. Регистрация поступающих документов**

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

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

Регистрация документов осуществляется в пределах выделенных документопотоков.

 6.3.2. Регистрация поступающей служебной корреспонденции ведется в общем отделе администрации с помощью автоматизированной программы или журнала регистрации входящей корреспонденции.

6.3.3. Документы регистрируются, как правило, в день поступления.

Документы, поступившие после окончания служебного времени, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Документы, поступившие с пометками «Срочно», «Оперативно» и др., направляются на регистрацию незамедлительно.

6.3.4. На регистрируемых документах в нижней правой части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп или наклеивается штрих-код, в котором указываются входящий номер и дата.

6.3.5. Входящий регистрационный номер имеет следующую структуру:

6.3.5. Входящий регистрационный номер имеет следующую структуру:

порядковый номер документа в пределах календарного года;

дата регистрации.

6.3.6. В целях учета и поиска документов при регистрации входящего

документа в электронную регистрационную карточку автоматизированной программы вносятся необходимые реквизиты регистрации.

Не регистрируемые в автоматизированной программе служебные документы при необходимости учитываются в журналах.

6.3.7. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Все зарегистрированные документы передаются по назначению под личную подпись ответственного лица.

**6.4. Порядок рассмотрения документов**

**в администрации Платнировского сельского поселения**

**Кореновского района и доведения документов до исполнителей**

6.4.1. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района только после регистрации.

6.4.2. Рассмотрение документов осуществляется руководителем, как правило, в день их поступления.

Руководителем даются указания по выполнению входящих документов.

6.4.3. После рассмотрения руководителем служебный документ

передается специалисту общего отдела, который, в свою очередь, переносит поручение руководителя в соответствии с резолюцией в электронную карточку автоматизированной программы. В первую очередь‚ вносятся резолюции по документам с пометкой «Срочно».

6.4.4. В соответствии с резолюцией руководителя подлинник

служебного документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям осуществляется в общем отделе управления делами).

6.4.5. Служебная корреспонденция, поступившая и зарегистрированная в общем отделе администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, передается исполнителю согласно резолюции главы, заместителя главы поселения,.

6.4.6. Служебные письма подлежат выполнению в сроки, указанные в пункте 8.4.2 Инструкции.

**6.5. Организация работы с отправляемыми (исходящими)**

**документами, их регистрация и отправка**

6.5.1.Ответственность за составление и оформление документа, согласование с заинтересованными должностными лицами администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района возлагается на ответственного исполнителя документа.

До предоставления на подпись составитель проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, заявок на рассылку.

6.5.2. Отправляемые (исходящие) документы подписанные руководителем, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в

общем отделе администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района .

Не допускается регистрация исходящих служебных писем с нарушением установленных Инструкцией требований к подготовке служебной корреспонденции.

6.5.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их

подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

6.5.4. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами регистрируются под одним номером.

Форма журнала регистрации исходящей (отправляемой) корреспонденции приведена в **(приложении № 12 )** к Инструкции.

6.5.5. Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные исходящие документы подлежат

отправке в первую очередь.

6.5.6. Документы для выполнения, которые разложены по ячейкам и папкам в общем отделе администрации , уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже одного раза в день.

6.5.7. Исходящая корреспонденция может сканироваться перед ее отправкой. Отсканированный документ прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа в автоматизированной программе.

Второй экземпляр (с визами) исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

6.5.8. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется должностным лицом, подписавшим документ.

Средства электронной почты и факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностного лица,

подписавшего документ.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица,

ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

6.5.9. При передаче текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем и содержащих необходимые реквизиты, осуществляется после регистрации;

объем передаваемого документа, выполненного на листах бумаги формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в разделе 6.7 Инструкции.

6.5.10. Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

6.5.11. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, выполнения, контроля, направления в дело – поступающих (входящих) документов.

**6.6. Организация работы с документами в**

**отделах Платнировского сельского поселения**

**администрации Кореновского района**

 6.6.1. Все документы, рассмотренные главой, заместителем главы Платнировского сельского Кореновского района, направляются для выполнения в отделы администрации только через общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

6.6.2. В администрации поселения учет поступающих служебных документов ведется с помощью автоматизированной компьютерной программы или журнала регистрации поступающей корреспонденции.

6.6.3. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать конкретные ответы на вопросы: «кому, что сделать, к какому сроку?», подпись руководителя и дату.

6.6.4. Рассмотрение документов осуществляется руководителем, как правило, в день их поступления.

6.6.5. Документы, поступившие и зарегистрированные в администрации поселения, передаются исполнителю согласно резолюции руководителя через общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района. Соответствующие отметки в электронную карточку вносятся в общем отделе. Отметки о прохождении и выполнении документа фиксируются работниками общего отдела в автоматизированной программе. Информация о ходе и результатах выполнения служебных документов еженедельно докладывается начальнику общего отдела администрации поселения.

**6.7. Печатные и копировально-множительные работы**

6.7.1. Печатание документов осуществляется делопроизводителем

администрации поселения с использованием компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

При выполнении работ делопроизводителем имеет приоритет подготовка документов, связанных с обеспечением деятельности главы, заместителя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района

6.7.2. Срочность выполнения работ определяется начальником общего отдела по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для печати.

 6.7.3. Передаваемые для выполнения печатных работ материалы должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с соблюдением правил орфографии и пунктуации, с использованием только фиолетовых, синих или черных чернил. Не принимаются для печати материалы, написанные небрежно, неразборчивым почерком, отредактированные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие копии материалов.

При подготовке материалов к печати особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименование организаций, иностранных слов и географических названий. Разрешается применять только общепринятые сокращения слов.

* + 1. Документы готовятся в текстовом редакторе OpenOffice версии от
		2. 2.4.1 и 3.0 с использованием шрифтов Times New Roman № 14, как правило, через одинарный интервал на листах бумаги формата А4 или на бланках установленной формы. Материалы, подлежащие дополнительному

редактированию, печатаются через полуторный интервал. Допускается выполнение работ на листах формата А5.

В нижнем колонтитуле каждой страницы подготовленного документа слева проставляется отметка с наименованием файла, в котором сохранен документ, и номер специалиста, выполнившего работу.

6.7.5. Делопроизводитель управления делами корректорские работы не производит.

6.7.6. Выполнение копировально-множительных работ в администрации поселения производится делопроизводителем администрации поселения и специалистами отделов администрации, имеющих в своих кабинетах многофункциональные устройства (МФУ).

6.7.7. Тиражируются только служебные документы и материалы.

Копирование бланков документов, используемых в администрации поселения, не разрешается.

6.7.8. Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги форматом не более А3.

6.7.9. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. Срочность копирования документов определяется начальником общего отдела администрации поселения и подтверждается соответствующей пометкой на бланке заказа.

6.7.10.  Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и

выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

6.7.11. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет начальник общего отдела администрации поселения.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ**

**СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**7.1. Общие принципы организации**

**делопроизводственного контроля**

7.1.1. Система делопроизводственного контроля обеспечивает своевре­менное предупреждение о возможных нарушениях сроков выполнения, представление главе, заместителю главы Платнировского сельского поселения Кореновского района регулярной опе­ративной информации о ходе выполнения служебных документов (правовых актов, служебной корреспонденции) в администрации поселения.

7.1.2. Основной целью системы контроля за выполнением служебных документов является обеспечение эффективности управления на основе организа­ции контроля за сроками и качеством выполнения правовых актов адми­нистрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их выполнению.

Для достижения указанной цели система контроля за выполнением служебных документов обеспечивает:

контроль представления информации о ходе выполнения служебного документа в установленный срок;

контроль за сроками выполнения служебных документов;

контроль за ходом выполнения служебных документов по объемам работ и качеству их выполнения, непосредственную проверку хода выполнения;

выяснение причин невыполнения или ненадлежащего выполнения служебных документов для доклада главе Платнировского сельского поселения Кореновского района и принятия дополнительных мер по их выполнению;

учет и анализ результатов выполнения служебных документов.

7.1.3. Основными функциями системы контроля за выполнением служебных документов являются:

учет и постановка служебных документов на контроль;

формирование контрольных дел на правовые акты главы Платнировского сельского поселения Кореновского района и определение срока представления промежуточной и итоговой информации об их выполнении;

своевременное выявление отклонений от заданий, предусмотренных в

документах, по срокам и объемам выполненных работ;

учет исполнительской дисциплины и регулярное информирование главы, заместителя главы о ее состоянии (сколько и каких документов выполнено, сколько не выполнено, кем, по каким причинам);

информирование исполнителей о приближении сроков выполнения слу­жебных документов;

выдача информации о контролируемых служебных документах по запросу.

7.1.4. Выполнение служебного документа должно быть поставлено на
контроль, если:

главой Платнировского сельского поселения Кореновского района дано поручение по его выполнению;

в содержании правового акта главы Платнировского сельского поселения Кореновского района определены конкретные задания, поручения соответствующему отделу администрации поселения;

необходимость контроля выполнения служебного документа определена

резолюцией руководителя (заместителей руководителя);

предусмотрено представление сообщений в вышестоящие органы о ходе выполнения служебного документа;

полученная служебная корреспонденция зарегистрирована в общем

отделе администрации и резолюция руководителя предусматривает ее выполнение.

7.1.5. Общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района осуществляет делопроизводственный контроль за выполнением постановлений, распоряжений администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, а также за соблюде­нием сроков выполнения служебной корреспонденции, поступившей в админи­страцию Платнировского сельского поселения Кореновского района и зарегистрированной в общем отделе.

7.1.6. Основной контроль за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию Платнировского сельского поселения Кореновского района, и поручений согласно резолюциям к ней осуществляет общий отдел администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

7.1.7. Контроль выполнения поручений и заданий, данных главой Платнировского сельского поселения Кореновского района (заместителем главы Платнировского сельского поселения Кореновского района) на планерных и иных рабочих со­вещаниях, осуществляют специалисты общего отдела.

Контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан,

поступивших в адрес главы (его заместителя) Платнировского сельского поселения Кореновского района , осуществляется начальником общего отдела

администрации.

**7.2. Организационные принципы**

**и структура контроля правовых актов**

7.2.1. Контроль своевременного выполнения правовых актов

администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района:

глава Платнировского сельского поселения Кореновского района, его заместитель в соответствии с их полномочиями;

начальники отделов администрации поселения.

Контролю подлежит своевременность разработки отделами администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района конкретных мероприятий по выполнению правовых актов.

7.2.2. Руководители отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района являются ответственными за фактическое выполнение правовых актов главы Платнировского сельского поселения Кореновского района в установленные сроки, систематический кон­троль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выпол­нение.

Руководители отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района назначают ответственных за делопроизводственный контроль выполнения правовых актов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

7.2.3. Организация и координация работы по делопроизводственному контролю за исполнением правовых актов администрации возложена на общий отдел администрации ведется с помощью автоматизированной программы «Контроль исполнения правовых актов Платнировского сельского поселения Кореновского района» (далее – «Контроль правовых документов»).

7.2.4. В целях определения фактического состояния выполнения принятых управленческих решений по основным вопросам социально-экономического развития, изложенным в правовых актах, определения дополнительных мер и создания условий для их своевременного и полного выполнения отделами администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района могут использоваться «час контроля», производственные совещания, расширенные планерки, видеоконференции, заседания коллегий, проводимые под руководством главы Платнировского сельского поселения Кореновского района или его заместителя в соответствии с распределением обязанностей.

**7.3. Порядок организации контроля**

**за ходом** **выполнения правовых актов**

7.3.1. Копии правовых актов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района остаются на контроле в общем отделе и администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Начальник общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района определяет:

перечень правовых актов администрации поселения, контроль за выполнением которых осуществляется непосредственно отделом;

ответственного исполнителя (или организатора исполнения) правового акта;

пункты правового акта, выполнение которых будет контролироваться;

сроки предоставления промежуточной информации о ходе выполнения правового документа администрации района, исходя из содержания правового акта. Первичная информация о ходе выполнения правового акта представляется, как правило, спустя месяц после его принятия, если в содержании его не определен более ранний срок выполнения поручений.

7.3.2. Данные о правовых документах администрации поселения, поставленных на контроль, вносятся в программу «Контроль правовых документов» в виде электронной карточки.

7.3.3. На каждый контролируемый правовой акт оформляется контрольное дело, содержащее заполненный контрольный лист (образец

контрольного листа в **приложении № 21** и копию правового акта главы Платнировского сельского поселения Кореновского района. В дальнейшем, в нем накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения данного служебного документа.

7.3.4. Заместитель главы поселения, начальники отделов, получив контрольное дело из общего отдела администрации и ознакомившись с его содержанием, определяют поручения исполнителям в форме резолюции, фиксирующейся в контрольном листе (на отведенном для этого месте). Резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения и т.д.

Контрольный лист находится в общем отделе администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

7.3.5. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано нескольким руководителям, то руководитель, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ему предоставляется право созыва исполнителей и получение от них необходимой информации.

7.3.6. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями отчетов о выполнении ими заданий, содержащихся в

контролируемом правовом акте. Соисполнители направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до

истечения контрольного срока.

Замена исполнителя, передача исполнения поручения или возложение контроля на другое должностное лицо или организацию могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя, давшего поручение.

7.3.7. Заместитель главы поселения, руководители, получив сведения о ходе исполнения правовых актов, изучают качество поступивших информационных материалов, их конкретность и предметность; докладывают главе поселения о ходе исполнения установленных правовыми актами заданий.

7.3.8. Сроки исполнения заданий, указанные в правовых актах администрации поселения, могут быть изменены только главой поселения или его заместителем , подписавшим этот документ.

7.3.9. Если по объективным причинам возникает необходимость продления или изменения срока исполнения задания, обозначенного в правовом документе администрации поселения, должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя главы поселения или его заместителя мотивированную просьбу об изменении срока и предложение о новом сроке. Об этом ставится в известность начальник общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, письменное подтверждение изменения срока приобщается к контрольному делу.

7.3.10. Сроки представления промежуточной информации, установленные начальником общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, могут быть изменены по согласованию с главой поселения. После согласования начальник общего отдела администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района вносит соответствующие изменения в контрольное дело и в электронную карточку (программу «Контроль исполнения правовых документов»), рассылает уведомления исполнителям. Форма уведомления приведена в **приложении № 13.**

7.3.11. Начальник общего отдела администрации:

информирует о приближении сроков исполнения по всем правовым актам администрации района, поставленным на контроль;

составляет перечень правовых актов администрации поселения, сроки исполнения которых, истекают в предстоящем месяце, и направляет эти сведения главе поселения;

 получает информацию по контролируемым правовым актам, проверяет их полноту и качество, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом исполнении правовых актов,

выясняет причины их неисполнения;

ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому контрольному правовому акту и исполнителю, еженедельно готовит по данному вопросу статистический отчет начальнику общего отдела;

в необходимых случаях готовит сведения о неисполненных правовых актах. Информирует начальника общего отдела о возникающих ситуациях в организации контроля;

запрашивает в отделах администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях, других ведомствах дополнительные материалы, необходимые для анализа хода исполнения контролируемых документов;

возвращает исполнителям неправильно оформленную или недостаточно полную информацию о ходе исполнения правовых актов;

готовит проекты правовых актов администрации поселения на снятие с контроля правовых актов главы и администрации поселения;

осуществляет методическое руководство по организации контроля за исполнением правовых актов администрации поселения.

7.3.12. Сведения о состоянии исполнения документов представляются в общий отдел администрации согласно указанному в контрольном деле сроку. В случаях, когда срок представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний предшествующий рабочий день. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация, оформленная в виде справки, отчета, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта правового акта администрации

поселения. В случае необходимости, к информации прилагаются документы, подтверждающие исполнение правового акта (копии платежных поручений, ордеров на получение жилья и др.).

Информация о ходе выполнения правового акта администрации поселения готовится на имя должностного лица, на которого главой поселения возложен контроль, подписывается руководителем или лицом, его замещающим. При необходимости она должна содержать предложения о продолжении срока контроля или его окончании.

7.3.13. Начальник общего отдела, получив контрольное дело, изучив и обобщив очередные сведения о ходе исполнения правового акта администрации поселения, делает соответствующие записи в контрольных делах. Если содержание представленной информации не отражает хода исполнения всех заданий (пунктов) документа или появилась необходимость запросить дополнительную информацию от тех или иных органов, организаций о ходе исполнения правового акта администрации поселения, то об этом делается запись в контрольном деле.

* + 1. Предложения о снятии с контроля правовых актов администрации, внесенные начальниками отделов администрации поселения, рассматриваются и согласуются с заместителями главы поселения, о чем свидетельствует резолюция. Использование факсимиле на резолюциях не допускается.

На основании представленных материалов начальник общего отдела администрации ежеквартально готовит проект постановления администрации поселения о снятии с контроля правовых документов.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

7.3.15. Контрольные дела на правовые акты администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, снятые с контроля, передаются в ведомственный архив администрации муниципального образования Кореновский район.

**7.4. Порядок контроля выполнения служебной корреспонденции**

**в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района**

7.4.1. Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес главы Платнировского сельского поселения Кореновского района, его заместителя, руководителей отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района и зарегистрированная в общем отделе администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

После регистрации входящая корреспонденция передается главе поселения.

7.4.2. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией соответствующего руководителя исходя из сроков, установленных законодательством, и содержания служебного письма.

Служебные письма подлежат выполнению в следующие сроки:

с конкретной датой выполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя («Срочно» – в 3-дневный срок, «Оперативно» – в 10-дневный срок, без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации в общем отделе администрации); по парламентскому запросу, направленному Советом Федерации, Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК края, – не позднее чем через 15 дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации или в иной, установленный соответствующей палатой Феде­рального Собрания Российской Федерации или пленарным заседанием ЗСК края срок;

по запросам Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае – в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

по обращениям члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Рос­сийской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагатель­но (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня регистрации);

по обращениям депутатов ЗСК края, связанным с их деятельностью, – не позднее чем в месячный срок со дня регистрации обращения в общем отделе Платнировского сельского поселения Кореновского района.

Если последний день срока выполнения служебного письма приходится на нерабочий или праздничный день, то письмо подлежит выполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата выполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется ведущим специалистом общего отдела Платнировского сельского поселения Кореновского района в регистрационной карточке автоматизированной программы или журнале регистрации входящей корреспонденции.

7.4.3. При необходимости изменения срока выполнения служебного

письма ответственный исполнитель представляет на имя главы Платнировского сельского поселения Кореновского района или его заместителя главы, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продле­нии не позднее чем за 3 дня до истечения этого срока.

Продление срока выполнения служебных писем, полученных из высших исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, допускается в исключительных случаях, когда

выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причи­нам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за под­писью автора резолюции в адрес руководителя

вышестоящего органа с мотиви­рованным обоснованием необходимости продления срока и указанием плани­руемой даты выполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты написания поручения. Сроки выполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель информирует общий отдел администрации.

7.4.4. Снятие документа с контроля осуществляется специалистом общего отдела администрации отметкой о выполнении в регистрационной карточке автоматизирован­ной программы или журнале регистрации входящей корреспонденции.

Документ считается выполненным и снимается с контроля после фактического и полного выполнения резолюции, документированного подтвержде­ния выполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

**8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

Формирование документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, управления по делам архивов Краснодарского края.

В целях своевременного приема архивных документов от отделов администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Кореновский район, соответственно правовым актом назначаются ответственные за архивы.

Выдача архивных копий, архивных выписок, архивных справок в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района является муниципальной услугой и предоставляется общим отделом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

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

**8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел,

заводимых в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда, который составляют документы, созданные в администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района и полученные им в результате взаимодействия с другими органами власти, организациями и гражданами.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района, ее отраслевых (функциональных) органов (положение, регламент), а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности администрации.

8.1.2. Сводная номенклатура дел разрабатывается общим и экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района , утверждается главой поселения, согласовывается с начальником архивного отдела администрации муниципального образования Кореновский район. Образец формы номенклатуры дел приведен в **приложении № 14** к Инструкции.

8.1.3. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой Платнировского сельского поселения Кореновского района и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел отделы получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.1.4. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве
экземпляров, но не менее трех. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры дел управления делами. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий передается в архивный отдел.

8.1.5.Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) управления по делам архивов Краснодарского края не реже чем один раз в 5 лет . В случае изменения функций и структуры администрации поселения номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

8.1.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования ее органов. Расположение разделов в сводной номенклатуре дел соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе заголовки дел с грифом "Для служебного пользования", а также заголовки дел, содержащих электронные документы (в графе "Примечания" делаются отметки "ДСП", "ЭД").

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой документы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для этого в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные индексы дел.

 8.1.7. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого
включенного в нее дела. Индексы обозначаются парами арабских цифр.
Например: "01.02-05", где 01 - индекс органа администрации, 02-порядковый номер (индекс) отдела внутри органа администрации, 05 - порядковый номер заголовка дела.

 8.1.8. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов

номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Не допускаются неконкретные формулировки: "Разные материалы",

"Общая переписка" и так далее.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида документа (переписка, журнал и так далее) или их

разновидностей (протоколы, распоряжения и так далее);

автор документа;

наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

даты, к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются

основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Например:

Документы к постановлению администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района от \_\_\_\_№\_\_\_(проекты постановлений, информации, справки и так далее).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с различными корреспондентами, последние не указываются.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

8.1.9. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы
для однородных дел в пределах разных органов администрации; для переходящих дел индекс сохраняется.

8.1.10. Третья графа номенклатуры дел заполняется по окончании

календарного года.

 8.1.11. В четвертой графе указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков

хранения, M., 2010 .

 8.1.12. В пятой графе указываются названия других перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются
отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие органы района.

8.1.13.По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения.

**8.2. Формирование дел и их текущее хранение**

8.2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела формируются децентрализовано, то есть в органах администрации поселения.

8.2.3. Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

 Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После выполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен превышать 10 дней.

8.2.4. Общий отдел администрации оказывает методическую помощь работникам отделов администрации в вопросах формирования дел.

8.2.5. В каждом органе определяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство). Руководители органов и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

8.2.6. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных
для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.2.7. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед

их передачей в архив администрации поселения, при перемещении дел, при

возврате дел, при смене руководителя отдела, работника, ответственного за архив, при реорганизации и ликвидации органа.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте

проверки наличия и состояния дел **(приложение № 15)** к Инструкции.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

8.2.8. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отделов под расписку на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Платнировского сельского поселения, начальника общего отдела, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в органах администрации, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел,

а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

8.2.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8.2.10. Общий отдел осуществляет контроль за правильным формированием дел в отраслевых органах администрации поселения.

8.2.11. Документы группируются в дела в зависимости от срока хранения
(постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) хранения).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

в дело помещаются исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре;

в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело группируются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело помещаются факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях, для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

не допускается помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не

должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1', "Т. 2" и так далее.

Документы в деле располагаются в хронологическом порядке, так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании приказов по личному составу приказы формируются в

отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

Например, распоряжение о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировки, отпуска и так далее).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации поселения, ее отделов, все документы по их рассмотрению и выполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по выполнению правовых актов Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел отдельно от документов на бумажных носителях. Сроки хранения электронных документов соответствуют

срокам хранения документов, установленным законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

**8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

8.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на
уничтожение предусматривает:

 экспертизу ценности документов;

 оформление дел;

 составление описей дел по результатам экспертизы их ценности; составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.2. Экспертиза ценности документов проводится для установления
научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора
их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением администрации поселения создается постоянно действующая

экспертная комиссия, действующая на основании положения, утвержденного руководителем этого органа власти. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с архивным отделом.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел администрации;

отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению документов и дел временного срока хранения и с пометкой "До минования надобности", сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010, а также утвержденной номенклатуры дел.

 Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего

практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.3.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с установленными правилами.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя

дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела,

подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в папках-скоросшивателях, при этом листы дела не нумеруются, не проводится пересистематизация документов в деле.

Обложка дела оформляется по установленной форме, образец которой приведен в (**приложении № 16)** к Инструкции. На обложке дела помещаются следующие реквизиты:

наименование администрации и отдела;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел. При необходимости в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и другое. Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела (дата самого раннего документа) и конечная дата (дата самого позднего документа в деле). При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами,

название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и другое), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись; "В деле имеются документы за ... год (ы)".

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Все листы в деле (кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу валовой нумерацией.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела **(приложение № 17)** к Инструкции. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и другое) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и другое).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с данными листа-заверителя.

Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010.

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации поселения только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края.

Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной

документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела **(приложение № 18)** к Инструкции.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, с целью их учета и быстрого поиска.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления описи.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или проклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и

по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из

картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

 8.3.4. Описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива администрации. По этим описям документы сдаются в архив администрации.

 Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией **(приложение № 19)** к Инструкции**.**

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации поселения, которую готовит архив администрации поселения и по которой он сдает дела на государственное хранение в архивный отдел.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

порядок нумерации дел в описи валовой;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями,

которые вынесены на обложку дела.

Опись дел отраслевого органа составляется по установленной форме **(приложение № 20)** к Инструкции, подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с общим отделом администрации и утверждается руководителем отраслевого органа.

Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив администрации поселения не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отраслевом органе.

Описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации поселения, утверждаются УПК управления по делам архивов Краснодарского края, а затем утверждаются главой поселения.

Описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации района и ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края, а затем утверждаются главой района.

Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и тому подобное.

8.3.5. В период подготовки дел к передаче в архив администрации района

работниками отраслевых (функциональных) органов, ответственными за архив, предварительно проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за архив обязаны устранить.

 **8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

8.4.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации поселения и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (образец акта в **приложение № 22** к Инструкции), который хранится постоянно.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 года).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района (при этом дела каждого отдела администрации составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

8.4.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производится после
составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период

 (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК одновременно).

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой поселения только после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по акту, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел.

 **8.5. Передача дел на архивное хранение**

 8.5.1. В архив администрации муниципального образования Кореновский район передаются дела с выполненными документами постоянного срока хранения. Дела с выполненными документами по личному составу передаются в ведомственный архив администрации. Передача осуществляется по утвержденным описям дел в соответствии с планом работы.

Описи на сдаваемые документы доставляются в архив администрации работниками отраслевых (функциональных) органов с сопроводительным

письмом, в котором указывается количество дел, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет отраслевой орган, передающий документы).

8.5.2. Дела постоянного срока хранения передаются в архив администрации после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отраслевом органе администрации.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в отраслевых (функциональных) органах и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

8.5.3. Прием дел производится работником архива администрации в присутствии работника отраслевого (функционального) органа с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива администрации района и лица, передавшего дела).

8.5.4. По истечении установленного срока ведомственного хранения (5 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в ГКУ "Крайгосархив".

Дела по личному составу находятся на ведомственном хранении в архиве администрации в течение 75 лет.

8.5.5. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту .

 Для приема-передачи дел распоряжением администрации района создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

 8.5.6. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние документов архива с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала выдачи дел во временное пользование и другое);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

 **8.6. Хранение и использование документов в ведомственном архиве**

8.6.1. Обеспечение сохранности, обработка документов и поиск архивных документов осуществляются работниками общего отдела администрации поселения.

8.6.2. Документы и дела, находящиеся на хранении в ведомственном архиве, предоставляются работникам органов администрации под расписку в учетном журнале выдачи документов (на срок не более одной недели).

Работники администрации поселения ответственны за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Не разрешается вносить правку в архивные документы, делать в них пометки, работать с ними вне служебных помещений.

8.6.3. Передача работниками отделов администрации поселения архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

Копии документов из ведомственного архива предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения главы поселения, начальника общего отдела .

8.6.4 Изъятие документов из дела допускается в исключительных случаях, осуществляется с разрешения главы Платнировского сельского поселения с обязательным изготовлением заверенной копии документа и составлением акта об изъятии подлинника.

* + - 1. **ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в Платнировском сельском поселении Кореновского района определяется нормативным правовым актом администрации Платнировского сельского поселения Кореновского района.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ**

**И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН,**

**ВНОСИМЫХ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

10.1. Требования к подготовке и оформлению проектов нормативных

правовых актов Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района , вносимых главой сельского поселения Кореновского района определены решением Совета Платнирорвского сельского поселения Кореновского района.

Исполняющий обязанности

Начальника общего отдела

Администрации Платнировского

Сельского посления

Кореновского района Е.Г.Пашкова