

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2017 г.

с. Рождественское

№06

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации  
Рождественского сельсовета**

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации Рождественского сельсовета, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Рождественского сельсовета согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации Рождественского сельсовета обеспечить соблюдение положений инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Инструкцию по делопроизводству Рождественской сельской администрации от 25.12.2002 года отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Рождественского сельсовета

Березовский А.Ю.

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации  
Рождественского сельсовета  
от 12.04.2017 №06

Инструкция  
по делопроизводству в администрации  
Рождественского сельсовета

## Содержание

1.	Общие положения.....	5
2.	Основные понятия.....	6
3.	Правила подготовки и оформления документов.....	8
3.1.	Правила подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации Рождественского сельсовета	8
3.2.	Бланки документов.....	20
3.3.	Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в администрации Рождественского сельсовета.....	21
3.4.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в ад- министрации Рождественского сельсовета	32
4.	Организация документооборота и исполнения документов.....	38
4.1.	Организация документооборота.....	38
4.2.	Организация доставки документов.....	38
4.3.	Прием, обработка, предварительное рассмотрение поступающих докумен- тов.....	38
4.4.	Регистрация документов.....	41
4.5.	Организация обработки и передачи отправляемых документов... ..	42
4.6.	Порядок прохождения внутренних документов.....	43
4.7.	Работа исполнителей с документами.....	43
5.	Исполнение документов.....	44
5.1.	Контроль исполнения документов.....	44
5.2.	Сроки исполнения документов.....	45
6.	Документальный фонд органа исполнительной власти.....	45
6.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел.....	45
6.2.	Формирование дел.....	48
6.3.	Организация оперативного хранения документов и подготовка документов и дел к передаче в муниципальный архив.....	50
7.	Оформление дел.....	51
8.	Экспертиза ценности документов.....	53
9.	Особенности работы с электронными документами.....	56
10.	Учет печатей и штампов.....	58
11.	Оформление табличных приложений.....	58
	Приложения к инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Рождественский сельсовет.....	62
	Приложение № 1. Образец справки о подготовке проекта распоряжения админи- страции муниципального образования Рождественский сельсо- вет.....	62
	Приложение № 2. Образец справки о подготовке проекта постановления админи- страции муниципального образования Рождественский сельсо- вет.....	64
	Приложение № 3. Образец бланка постановления администрации муниципального образования Рождественский сельсовет.....	66
	Приложение № 4. Образец бланка распоряжения администрации муниципального образования Рождественский сельсовет .....	67
	Приложение № 5. Образец оформления постановления администрации муници- пального образования Рождественский сельсовет .....	68
	Приложение № 6. Образец оформления распоряжения администрации муници- пального образования Рождественский сельсовет .....	70
	Приложение № 7. Образец общего углового бланка администрации.....	72

Приложение № 8. Образец углового бланка письма администрации.....	73
Приложение № 9. Образец оформления письма администрации.....	74
Приложение № 10. Образец оформления положения.....	75
Приложение № 11. Образец оформления полного протокола.....	76
Приложение № 12. Образец оформления краткого протокола.....	77
Приложение № 13. Образец оформления служебной записки.....	78
Приложение № 14. Форма номенклатуры дел администрации.....	79
Приложение № 15. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.....	81
Приложение № 16. Форма листа-заверителя дела.....	82
Приложение № 17. Форма внутренней описи документов дела.....	83
Приложение № 18. Форма описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения.....	84
Приложение № 19. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	86
Приложение № 20. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	88
Приложение № 21. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати администрации.....	89
Приложение № 22. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию.....	91
Приложение № 23. Основные нормы современного русского литературного языка, используемые при составлении и оформлении документов.....	92

## 1. Общие положения

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

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации документов, совершенствования делопроизводства в администрации и повышения его эффективности.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, составляющими государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми главой администрации муниципального образования Рождественский сельсовет.

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

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации осуществляется главой сельсовета.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в администрации осуществляется работником, назначенным главой сельсовета и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.7. Вновь принятые работники администрации обязаны изучить инструкцию по делопроизводству и соблюдать её требования в работе с документами.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только по письменному заявлению с разрешения главы администрации. Работники администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за не- соблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.9. При увольнении или переводе по службе работника, уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию главы администрации. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

## 2. Основные понятия

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному

вопросу или участку деятельности администрации.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации.

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, 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.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

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

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### **3. Правила подготовки и оформления документов**

### 3.1. Правила подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации Рождественского сельсовета

#### 3.1.1. Общие положения

3.1.1.1. Правила подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации Рождественского сельсовета (далее - Правила) устанавливают единые требования к оформлению правовых актов администрации Рождественского сельсовета, а также порядок их согласования, опубликования (обнародования), передачи нормативных правовых актов в прокуратуру Казачинского района для проведения антикоррупционной экспертизы, в администрацию губернатора Красноярского края - для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

#### 3.1.2. Правовые акты администрации

3.1.2.1. Правовыми актами администрации (далее - правовые акты) являются постановления и распоряжения администрации.

Проекты правовых актов могут вноситься:

- 1) депутатами Рождественского сельского Совета депутатов;
- 2) главой администрации;
- 3) председателем избирательной комиссии Рождественского сельсовета;
- 4) инициативными группами граждан;
- 5) должностными лицами администрации.

3.1.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" органы прокуратуры вправе вносить предложения об изменении, дополнении, отмене или принятии правовых актов.

3.1.2.3. Правовые акты вступают в силу после их подписания, если иное не установлено самим правовым актом.

#### 3.1.3. Требования к оформлению правовых актов администрации

3.1.3.1. Проекты правовых актов и приложения к ним оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) шрифтом Times new Roman № 14, № 12 на лицевой стороне листа, через один межстрочный интервал. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3,0 см, правое – 1,5 см и нижнее – 2,0 см. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см.

3.1.3.2. Проекты правовых актов и служебные документы, применяемые при подготовке проектов правовых актов, должны быть оформлены на бланках установленного образца в соответствии с настоящей Инструкцией (приложения № 3-6).

3.1.3.3. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты:

- наименование муниципального органа;
- наименование вида (постановление или распоряжение администрации);
- дата регистрации и регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- адресат рассылки;
- отметка о составителе.

3.1.3.4. Заголовок к тексту - краткое изложение содержания проекта правового акта. Он должен быть максимально точным, четким, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание или быстро отыскать.

Заголовок отвечает на вопрос: о чем? (о ком?), начинается с предлога О (Об) и формируется при помощи:

- отглагольного существительного (о предоставлении, об утверждении, о внесении изменений и т.д.);

- существительных, указывающих на предмет (о мерах, об итогах и т.д.).

3.1.3.5. Текст отделяется от заголовка двумя интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбула) и постановляющую части (в распоряжении - распорядительную часть).

Констатирующая часть - самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, содержит правовые основания, послужившие причиной для подготовки правового акта. Правовое основание должно иметь пункт, статью, наименование, дату и номер.

Констатирующая часть:

- не содержит самостоятельные нормативные предписания;
- не делится на пункты, подпункты, части;
- не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;
- не нумеруется.

Констатирующая часть должна заканчиваться двоеточием.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта должна содержать предписываемые действия. Если текст содержит несколько предписываемых действий, его следует разбивать на структурные единицы - пункты, подпункты и абзацы.

Деление проекта правового акта на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение, систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

Структурные единицы печатаются с абзаца - 1,25 см от левой границы текстового поля.

Пункты документа обозначаются арабскими цифрами с точкой после них. Разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами с точками после них.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами или буквенными обозначениями с закрывающей круглой скобкой. После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются точкой с запятой, например:

1. .... (пункт 1)
2. ....: (пункт 2)
  - 1) .....; (подпункт 1 пункта 2)
  - 2) .....; (подпункт 2 пункта 2)
  - 3) ..... . (подпункт 3 пункта 2).

1. .... (пункт 1)
2. ....: (пункт 2)
  - а) .....; (подпункт а пункта 2)
  - б) ..... (подпункт б пункта 2).

При необходимости (в положениях, программах, уставах и других подобных документах) подпункты могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта



(например, 1.1., 1.2., 1.3.).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы без буквенно-цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается, дефисы в этом случае не используют. Текст в подпункте и абзаце начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой (либо точкой, если подпункт последний). Отсчет ведется от абзаца, начинающего с цифры, обозначающей пункт.

Недопустимо помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Объединение в одном пункте мало связанных между собой по содержанию вопросов также не допускается.

Нумерация структурных единиц в пределах постановляющей (распорядительной) части правового акта должна быть сквозной. Если постановляющая (распорядительная) часть правового акта состоит из одной структурной единицы, она не нумеруется.

Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц при внесении в него изменений и признании утратившими силу отдельных структурных единиц правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц (например, последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в пункте последним подпунктом был подпункт 3 - дополнить подпунктом 4).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами (например, пункт 3.1).

Каждая структурная единица должна начинаться:

- либо с указания исполнителя и конкретного действия, например: "Организационному отделу администрации принять меры...",

- либо с указания действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, а затем исполнителя, например: "Поручить организационному отделу администрации ...".

Структурные единицы, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме, например: "Утвердить...", "Установить...", "Признать утратившим силу...", "Внести изменения...", "Внести дополнения...".

Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятыми законами и иными нормативными правовыми актами, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с законодательством путем внесения изменений.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений;

- новая редакция структурной единицы правового акта;

- дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение структурными единицами проекта правового акта;

- приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

- продление действия правового акта или его структурных единиц.

Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно, с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется, например:

"1. Внести изменение в пункт 1 постановления администрации от... №... "О ...", заменив слова "... " словами "...".

При внесении изменений соответствующий текст проекта правового акта заключа-

ется в кавычки.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается характер изменений, потом - какая структурная единица изменяется.

Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы, например:

"2. Заменить в подпункте 2 пункта 1 постановления администрации от... №... "О..." слова "... " словами "...".

Если требуется внесение существенных изменений, т.е. затрагивается более половины текста, или в правовой акт уже внесено три изменения, подготавливается проект правового акта в новой редакции.

Если в правовом акте имеются указания об отмене, изменении или дополнении ранее принятых правовых актов или отдельного пункта, то необходимо указать дату, номер и наименование отменяемого, изменяемого или дополняемого правового акта или отдельного пункта с указанием предыдущих изменений, например:

"1. Внести изменение в постановление администрации от ... № ... "О ..." (в ред. от ... № ..., от ... № ...).

Даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся в следующей последовательности: число, месяц, год, например: 05.06.2014.

Названия предприятий и организаций должны указываться в проекте документа в точном соответствии с их официальным наименованием.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания какого-либо наименования, то допускается в первом случае привести его полное наименование, а в дальнейшем тексте - сокращенное, о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого термина.

Сокращенное наименование организации употребляется в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах.

Перечень сокращений, используемых в тексте, может быть приведен отдельно.

Если правовой акт предписывает (рекомендует) действия отраслевому (функциональному), территориальному органу администрации или организации, то фамилия руководителя в скобках не указывается.

Например:

"3. Специалисту-бухгалтеру администрации Рождественского сельсовета организовать проведение ...".

Фамилия и инициалы руководителя указываются только в том случае, если исполнение поручается ему персонально. В этом случае должность, фамилия и инициалы исполнителя пишутся в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии.

Например:

"5. Поручить организацию исполнения настоящего постановления специалисту администрации Абишевой Д.Р."

Исполнение правовых актов в установленные сроки организуют должностные лица администрации, по предложению которых они приняты, а также руководители, которым исполнение предписано (рекомендовано) конкретным правовым актом.

В последнем пункте постановляющей части документа должно указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного документа в целом (полное наименование должности и фамилии приводится в винительном падеже).

Например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста-бухгалтера администрации Марковой О.В.

3.1.3.6. Приложение к проекту правового акта является его неотъемлемой частью.

При наличии приложения в тексте проекта правового акта на него обязательно делается ссылка "согласно приложению". Приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению  
администрации  
Рождественского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение  
к распоряжению  
администрации  
Рождественского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается. При наличии нескольких приложений, на них проставляются знак "№" и порядковые номера, например:

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации  
Рождественского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к распоряжению  
администрации  
Рождественского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа без дополнительных элементов и точки шрифтом Times new Roman № 10.

Приложение к проекту правового акта должно иметь заголовок, содержащий указание на вид документа (план, программа, график, состав комиссии, рабочей группы и т.д.).

Заголовок приложения должен соответствовать наименованию, указанному в постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта.

Заголовок приложения печатается центрированным способом относительно границ текста. Первое слово приложения допускается выделять прописными буквами, например, ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д. Заголовок от приложения отделяется двумя пробелами, также двумя пробелами заголовок отделяется и от текста.

Точка в конце заголовка приложения и его разделов не ставится. Допускается выделять заголовки разделов жирным шрифтом. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки нумеруются арабскими цифрами и печатаются центрированным способом.

Нумерация пунктов в разделе осуществляется арабскими цифрами путем присоединения порядкового номера раздела к номеру пункта через точку.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в

конец каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В составах комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов имена и отчества ставятся после фамилий соответствующих лиц.

Нумерация лиц в составе не производится, точка с запятой после каждой должности и точка в конце не ставятся. Точка в конце ставится в случае, когда состав изложен в пункте проекта правового акта.

После должности лица, не являющегося работником отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, муниципального учреждения или предприятия, указываются слова "(по согласованию)".

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице, либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

При использовании таблицы могут использоваться шрифты меньших размеров, но не менее шрифта № 8.

3.1.3.7. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста двумя интервалами.

Расшифровка подписи печатается с пробелом между инициалами и фамилией. Инициалы и фамилия в реквизите печатаются на уровне последней строки наименования должности.

Подпись проставляется на лицевой стороне последнего листа.

Если подпись не удастся разместить после текста, последний абзац или несколько строк переносят вместе с подписью на отдельный лист.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля, например:

Глава муниципального образования	подпись	И.О.Фамилия
----------------------------------	---------	-------------

3.1.3.8. Адресаты рассылки правового акта указываются в справке о подготовке проекта постановления (распоряжения) администрации Рождественского сельсовета.

В состав переменных адресатов включаются отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации, должностные лица администрации, граждане, организации, в отношении которых правовые акты администрации содержат соответствующие предписания и другую информацию.

В состав обязательных адресатов рассылки нормативных правовых актов включаются:

- прокуратура Казачинского района Красноярского края;
- администрация района.

Например:

Разослано: прокуратуре, администрации района.

3.1.3.9. Согласование проекта правового акта является обязательным и производится с целью оценки соответствия:

- действующему законодательству, Уставу Рождественского сельсовета Казачинского района Красноярского края

- предметам ведения и полномочиям администрации;
- расходным или бюджетным обязательствам;
- законным интересам местного самоуправления;
- правовым критериям формальной определенности, точности, ясности, недвусмыс-

ленности правовых норм и их согласованности в системе действующего правового регулирования;

- мерам по противодействию коррупции в администрации;
- требованиям настоящей Инструкции.

Круг лиц, с которыми надлежит согласовывать проект правового акта, определяется лицом, внесшим проект правового акта.

Согласование проводится с заинтересованными лицами администрации, организациями в срок не более двух рабочих дней со дня поступления проекта правового акта.

Согласование проектов правовых актов об утверждении программ, положений о комиссиях, о проведении конкурсов, о порядках, устанавливающих общеобязательные нормы и правила, проводится с заинтересованными лицами администрации, организациями в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления проекта.

Согласование оформляется путем визирования проекта правового акта. Виза включает в себя название должности, личную подпись, ее расшифровку (фамилию и инициалы), дату.

Визирование производится на справке согласования установленной формы (за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам ненормативного характера, по личному составу, назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий, по вопросам мобилизационной подготовки и государственной тайны) (приложение № 1,2).

Замечания к проекту правового акта в ходе его согласования вносятся непосредственно в справку согласования или прилагаются к справке согласования с указанием об этом в графе "Краткое содержание замечаний".

Проект правового акта с замечаниями возвращается лицу, внесшему проект правового акта, для рассмотрения замечаний.

В случае устранения замечаний проект правового акта направляется на повторное согласование. Замечание считается устраненным после написания слов "Замечания сняты" и подписи лица, снявшего замечания.

В случае несогласия с замечаниями проект правового акта и мотивированное заключение направляются главе администрации для принятия решения о дальнейшем согласовании проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта в обязательном порядке производится в следующем порядке:

- глава администрации;
- заинтересованные лица;
- специалист.

Согласование проекта правового акта по вопросам мобилизационной подготовки и государственной тайны не производится.

3.1.3.10. Подписанные правовые акты по кадровым вопросам ненормативного характера, по личному составу, назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий и учреждений, по вопросам мобилизационной подготовки и государственной тайны поступают специалисту по кадрам и спецработе администрации для регистрации, организации рассылки и хранения.

Подписанные правовые акты по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и Красноярского края, и по организации работы администрации поступают в администрацию для регистрации, рассылки и хранения.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются цифровым способом после подписания правового акта.

***На регистрацию одновременно представляется правовой акт в двух экземплярах.***

Регистрация правовых актов производится в пределах календарного года и ежегод-

но возобновляется с порядкового номера 1 с добавлением соответствующего индекса.

Регистрация правовых актов производится отдельно для каждого индекса:

- постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и Красноярского края, имеют индекс п, например: № 5-п;

- распоряжения администрации по организации работы администрации имеют индекс р, например: № 40-р;

- распоряжения администрации по кадровым вопросам имеют индекс к, например: № 111-к;

- распоряжения администрации по личному составу, по назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий и учреждений имеют индекс лс, например: № 54-лс;

- постановления администрации по вопросам мобилизационной подготовки имеют индекс пс, например: № 1-пс;

- распоряжения администрации по вопросам, отнесенным к государственной тайне, имеют индекс рс, например: № 2-рс.

Подлинники правовых актов с подписью должностных лиц в работе не используются и хранятся в архивах администрации, специалиста по кадрам и спецработе администрации соответственно.

Заинтересованным лицам выдаются копии правовых актов с оттиском печати администрации.

Оттиск печати проставляется в середине между наименованием должности и расшифровкой подписи должностного лица, подписавшего правовой акт.

3.1.3.11. При заверении соответствия копии правового акта подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно", должность лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, печать.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении дополняется указанием количества листов копии, например:

Пронумеровано и пронумеровано 7 (семь) листов.

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Многостраничные, прошитые копии заверяются в месте скрепления заверяемого документа на последней странице.

Копии из ранее принятых правовых актов, переданных в архив, заверяет специалист архива.

Специалист по кадрам и спецработе администрации заверяет копии правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и государственной тайны.

Выписки из правовых актов заверяются в порядке, установленном для заверения копии правового акта.

### 3.1.4. Порядок опубликования (обнародования) правовых актов администрации

3.1.4.1. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) согласно порядку обнародования муниципальных правовых актов, принятому представительным органом муниципального образования Рождественский сельсовет

3.1.4.2. Электронная версия подписанного правового акта направляется специалисту по ведению регистра для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3.1.4.3. Специалист администрации обеспечивает размещение правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, в газете «Рождественские вести», либо обна-

родование в соответствии с Порядком обнародования.

3.1.5. Нормативные правовые акты администрации и порядок их передачи в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов

3.1.5.1. Под нормативным правовым актом (далее - НПА) в настоящей Инструкции понимается изданный в установленном порядке правовой акт администрации, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

3.1.5.2. НПА подлежат передаче в администрацию губернатора Красноярского края для включения в краевой регистр муниципальных нормативных правовых актов (далее - краевой регистр).

3.1.5.3. НПА подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном в пункте 3.1.4.1 настоящей Инструкции.

3.1.5.4. Передаче в краевой регистр подлежат:

- действующие НПА вне зависимости от срока их действия;
- НПА, вносящие изменения, дополнения, приостанавливающие или отменяющие (признающие утратившими силу) действующие акты;
- опубликованные (обнародованные) и неопубликованные (необнародованные) НПА.

3.1.5.5. К дополнительным сведениям, подлежащим передаче в краевой регистр, относятся:

- экспертные заключения уполномоченного органа исполнительной власти Красноярского края о несоответствии НПА действующему законодательству;
- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении НПА;
- решения федеральных судов общей юрисдикции;
- решения федеральных арбитражных судов;
- предписания антимонопольных органов;
- акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия НПА в части, регулирующей осуществление администрацией отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Красноярского края;

- письма и иная информация, поступившие из органов прокуратуры, иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной Красноярского края и органов местного самоуправления.

3.1.5.6. Глава администрации:

- контролирует и, в случае необходимости, обязывает исполнителя включить в проект правового акта пункты, предусматривающие необходимость его передачи в уполномоченный орган исполнительной власти Красноярского края для включения в краевой регистр, опубликования в газете "Рождественские вести" или обнародования и размещения на официальном сайте администрации Казачинского района в разделе «Рождественский сельсовет»;

- контролирует и, в случае необходимости, обязывает исполнителя включить в список адресатов рассылки уполномоченный орган исполнительной власти Красноярского края.

3.1.5.7. Подписанный и зарегистрированный в установленном порядке НПА подлежит рассылке в соответствии со списком адресатов, за исключением уполномоченного органа исполнительной власти Красноярского края.

3.1.5.8. Уполномоченным специалистом администрации сельсовета нормативный

правовой акт направляется на бумажном носителе и в электронном варианте ежемесячно, в срок не позднее 15 числа следующего месяца за отчетным.

### 3.1.6. Организация контроля исполнения правовых актов администрации

3.1.6.1. Контроль исполнения правовых актов остается за главой администрации.

3.1.6.2. При длительных сроках исполнения правового акта в конце постановляющей (распорядительной) части правового акта должно содержаться указание о порядке и сроках промежуточного контроля. В указанный срок исполнители должны представлять информацию о ходе исполнения правового акта.

3.1.6.3. Группа контроля за исполнением документов при администрации (далее – группа контроля) организует контроль исполнения правовых актов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных законами Российской Федерации и Красноярского края, и по организации работы администрации в порядке, установленном настоящим разделом Инструкции.

3.1.6.4. Организация контроля исполнения правовых актов (за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам, по личному составу, назначению и освобождению руководителей муниципальных предприятий, по вопросам мобилизационной подготовки и государственной тайны) включает в себя:

- 1) постановку на контроль;
- 2) напоминание исполнителям о приближении срока исполнения правового акта;
- 3) снятие с контроля и продление срока исполнения правового акта;
- 4) направление правового акта в дело;
- 5) учет правовых актов.

3.1.6.5. Основанием для постановки правового акта на контроль является резолюция руководителя о постановке на контроль. Группа контроля вносит сведения о постановке на контроль в контрольную карточку.

3.1.6.6. Основанием для снятия с контроля правового акта является правовой акт администрации о снятии документов с контроля.

Снятие правового акта с контроля не означает, что он признан утратившим силу. Для признания правового акта утратившим силу необходимо издание соответствующего правового акта.

## 3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы, создаваемые в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

- 30 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.2.2. В администрации применяются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой стро-



ки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Документы, создаваемые в администрации, печатаются с использованием текстового редактора **Microsoft Word** шрифтом **Times New Roman** размером № 14, 12 через одинарный или полуторный межстрочный интервал. Для таблиц и графиков может использоваться редактор **Microsoft Excel** (шрифт **Times New Roman**). При печатании таблиц, содержащие большие табличные данные, можно использовать другие размеры шрифта, но не менее № 8.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами шрифтом **Times New Roman** размером № 10. Первая страница документа не нумеруется.

Виды и формы бланков, применяемых в администрации, утверждаются главой администрации.

3.2.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы администрации. Соответствующие предложения вносятся начальником общего отдела вместе с образцами предлагаемых бланков.

Бланки изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Образцы бланков приведены в приложениях № 7-9.

### **3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в администрации Рождественского сельсовета**

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации, являются:

#### **3.3.1. Наименование органа местного самоуправления.**

Наименование органа местного самоуправления должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе.

#### **3.3.2. Справочные данные об администрации.**

Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес администрации, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению администрации.

#### **3.3.3. Вид документа.**

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

#### **3.3.4. Место составления (издания) документа.**

Место составления или издания документа указывается в бланках документов администрации, за исключением бланков писем.

#### **3.3.5. Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты и др.), события, зафиксированного в документе (протоколы).

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами, является дата

более поздней подписи.

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: 18.01.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2015 года.

### **3.3.6.Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации.

При регистрации документов в администрации используется порядковая нумерация с дополнениями. Регистрационный номер отправляемого и поступающего документов состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел, в котором регистрируется документ, с добавлением через косую черту очередного порядкового номера, внутреннего – из очередного порядкового номера с добавлением через дефис индекса «вн». Документы регистрируются в системе электронного документооборота (с использованием системы CompanyMedia).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

### **3.3.7.Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.**

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

### **3.3.8.Адресат.**

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Администрация муниципального  
образования Октябрьский район

Управление по сельскому хозяйству

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Администрация муниципального  
образования Октябрьский район

Отдел культуры

Начальнику отдела  
Н.А.Филеву

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Директору  
МУП «ЖКХ»  
В.Ф. Родякину

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Управление образования опеки и попечительства администрации  
муниципального образования  
Октябрьский район  
ул. Свердлова, 1,  
с. Октябрьское, 462030

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

Например:

Иванову И.И.  
ул. Рабочая, д.9,  
пос. Краснооктябрьский, Оренбургская обл.,  
462036

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

### 3.3.9. Наименование документа.

Наименование документа (краткое содержание (заголовок к тексту) документа) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк), а также телефонограмм, телеграмм, извещений.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже «Об утверждении...», «Об организации...», «О состоянии...».

Например:

Постановление (о чем?) «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих и работников администрации».

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка.

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

### 3.3.10. Текст документа.

В администрации документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его

назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов; - на должностных бланках;

3-го лица единственного числа: администрация Рождественского сельсовета сообщает; коллегия постановила; управление не считает возможным;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о; представляем на рассмотрение и утверждение; в протоколах: слушали; выступили; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем, решили.

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя администрации или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Первая страница документа не нумеруется.

Текст печатается на расстоянии 2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

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

### 3.3.11. Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

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

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо министерства экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области от 09.02.2013 № 22/110 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2  
к распоряжению администрации Рождественского сельсовета  
от 16.02.2014 № 26

### 3.3.12. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами 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, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации  
по Красноярскому краю  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 27.02.2013 № 01-18/120

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном доку-

менте в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

### 3.3.13. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник организационно-правового отдела  
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Для визирования правовых актов администрации визы проставляются на справках согласования.

В служебных письмах, на внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «Подпись», ближе к нижнему полю или на оборотной стороне последнего листа подлинника, помещаемого в дело.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Замечания прилагаются

или

Согласен с учетом замечаний

Начальник организационного отдела  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
(дата)

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

### 3.3.14. Подпись должностного лица.

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

Например:

Глава муниципального образования  
Рождественский сельсовет                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением ко-сой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Заместитель главы  
администрации муниципального образования  
Рождественский сельсовет (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Глава муниципального образования  
Рождественский сельсовет (подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист - бухгалтер (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

Глава муниципального образования Рождественский сельсовет	Глава муниципального образования Казачинский сельсовет
(подпись) (инициалы, фамилия)	(подпись) (инициалы, фамилия)

Факсимильная подпись главы муниципального образования может проставляться на рассылаемых приглашениях, поздравлениях и других подобных документах. Подлинный экземпляр такого документа должен иметь личную подпись главы администрации. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования разрешается при необходимости ставить на копиях подписанных им в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинника документа запрещается.

### 3.3.15. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, при этом необходимо центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке. Между словом УТВЕРЖДАЮ и наименованием должности руководителя пробел не проставляется:

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Рождественский сельсовет  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
(дата)

При утверждении документа постановлением гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации

21. Перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении №

### 3.3.16. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать 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. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации Рождественского сельсовета используется простая круглая печать (без изображения государственной символики). (Приложение № 22).

### 3.3.17. Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно  
 Специалист (подпись) (инициалы, фамилия)  
 (дата)

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять штампом «Копия верна» и печатью. Печать должна захватывать часть наименования должности и не закрывать личную подпись лица, заверившего документ.

### 3.3.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом № 10 и включает в себя инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.А. Петрова  
 31-1-19

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

### 3.3.19. Указания по исполнению документа (резюлюция).

Указания по исполнению документа (резюлюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Петрову С.А.,



Сидоровой О.Л.  
 Прошу подготовить проект  
 договора с ООО «Газпром Добыча Оренбург» к 20.02.2014  
 (подпись)  
 (дата)

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители ответственны за представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений).

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

### **3.3.20. Отметка о контроле документа.**

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и проставляют на первой странице документа в его правом верхнем углу.

### **3.3.21. Отметка об исполнении документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

### **3.3.22. Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа в администрацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

### **3.3.23. Отметка о конфиденциальности.**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации<sup>\*)</sup>.

<sup>\*)</sup> Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 года).

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

## **3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в администрации Рождественского сельсовета**

### **3.4.1. Положение, правила, инструкция**

3.4.1.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

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.

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые администрацией; утверждение осуществляется путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении администрации.

3.4.1.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.4.1.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке администрации. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Образец оформления положения приведен в приложении № 10.

### **3.4.2. Протокол**

3.4.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

3.4.2.2. В администрации протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются: председатель или председательствующий и секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

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

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления

прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.4.2.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки.

Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.4.2.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

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

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

3.4.2.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке администрации формата А4 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование документа** – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

**Вид заседания, совещания** – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

**Место проведения заседания, совещания** – при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой).

**Дата и номер протокола.** Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

**Подпись** отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 11.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 12.

### **3.4.3. Служебная переписка**

3.4.3.1. Служебные письма администрации готовятся как:

ответы о выполнении поручений Губернатора края;

ответы на письма Правительства и органов исполнительной власти Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края, органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных органов, органов прокуратуры и судебных органов;

исполнение поручений Губернатора края по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации;

ответы на обращения граждан;

сопроводительные письма;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

инициативные письма.

3.4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.4.3.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размером № 10.

Служебное письмо администрации, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.4.3.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Администрация считает...», «Отдел культуры рассмотрел...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

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

3.4.3.5. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

### **3.4.4. Внутренние документы**

3.4.4.1. К внутренним относятся документы, подготовленные в администрации и не выходящие за ее пределы – служебные письма и записки.

В администрации устанавливаются виды записок - аналитическая, докладная, слу-

жебная, объяснительная, для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.

Записка может быть составлена на бумажном носителе или в электронной форме. Она обязательно должна содержать следующие реквизиты:

- адресат (должностное лицо);
- вид документа;
- автор документа (должность, подпись);
- подпись;
- дата документа,
- регистрационный номер.

До представления соответствующему должностному лицу, записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные), при необходимости, визируются заинтересованными должностными лицами.

Правила составления текстов записок различных видов, сопоставимы с правилами оформления служебного письма.

3.4.4.2. Служебная записка вносится вышестоящему руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов). (Приложение № 13).

Записка оформляется, как правило, на стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

3.4.4.3. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Заместителю главы администрации  
по социальным вопросам  
Р.З.Камыниной

Наименование должности в реквизите «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем. Инициалы и фамилия адресата оформляются прописными буквами и располагаются флажковым способом по отношению к наименованию должности.

3.4.4.4. Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.4.4.5. Приложение. Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

Приложение: 1. Справка по итогам работы управления в первом полугодии 2014 года на 4 л. в 2 экз.  
2. Основные данные о работе управления в первом полугодии 2014 года на 10 л.

3.4.4.6. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, инициалы и фамилию, например:

Начальник

(наименование отдела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

При подписании служебной записки несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

3.4.4.7. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 февраля 2014 года. Печатается ниже реквизита «Подпись» от левой границы текстового поля.

Номер печатается ниже реквизита «Дата» от левой границы текстового поля.

### **3.4.5. Оформление справочно-информационных материалов**

Справки и информации оформляются без применения бланков и имеют следующие реквизиты:

3.4.5.1. Название вида документа печатается центрированным способом:

Справка (информация)

о работе администрации Рождественского сельсовета в первом полугодии 2016 года

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

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

3.4.5.3. Подпись.

Справка (информация) подписывается главой администрации или работником, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

3.4.5.4. Визы.

Приложения к справке (информации) визируются руководителем и исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

3.4.5.5. Дата составления документа указывается цифровым способом.

## **4. Организация документооборота и исполнения документов**

### **4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В администрации применяется электронный документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

### **4.2. Организация доставки документов**

4.2.1. Доставка документов в администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в администрацию доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

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

### **4.3. Прием, обработка, предварительное рассмотрение поступающих документов**

4.3.1. Документы, поступающие в администрацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются специалистом администрации.

Поступившие документы сортируются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию, приведен в приложении № 23.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность документов и приложений к ним. При обнаружении повреждений, отсутствии или некомплектности документов составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в общем отделе, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Ошибочно доставленные документы с соответствующей пометкой пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении личных документов.

Конверты от писем, поступивших из-за границы, сохраняются и прилагаются к письмам.

Пакет с пометкой «лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Полученные документы, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) автоматизированной системы электронного документооборота (с использованием системы CompanyMedia). На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется, как правило, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование администрации, дату и регистрационный номер.

При поступлении документов с сопроводительным письмом целесообразна перестановка (дублирование) регистрационных штампов на письме и первом листе приложения, так как сотрудники работают не с сопроводительным письмом, а с приложением к нему.

4.3.2. Документы, адресованные руководству администрации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения направляются руководству.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

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

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно исполнителю (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию.

Рассмотренные руководством документы возвращаются специалисту, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение не позднее следующего рабочего дня после получения документа с резолюцией руководства.

Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются в администрации под расписку с про-

ставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) специалистом, принявшим телефонограмму, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

4.3.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге форма А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

доставляются факсограммы на иностранных языках адресату без перевода;

запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с пометкой «для служебного пользования»;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

при необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

4.3.6. Документы в электронном виде, поступающие в администрацию, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ), поступивших на электронный адрес администрации, осуществляется ответственным работником.

Информация о движении документа отражается в системе электронного документооборота.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией, регламентами по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Красноярского края с учетом функционирующих в администрации технических и программных средств.

#### **4.4. Регистрация документов**

4.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения и использования в справочных целях, за исключением указанных в приложении № 37.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

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

4.4.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. Документы, поступившие в администрацию района в рабочие дни до 17 часов, регистрируются в день поступления, а документы, поступившие в рабочие дни после 17 часов или в нерабочие дни – в первый ближайший рабочий день.

4.4.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются постановления администрации по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.



Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

4.4.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, поступающие на рассмотрение главы администрации, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя администрации регистрируются у специалиста.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются у специалиста, осуществляющего их прием и передачу.

Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляются отдельно от несекретных документов специалистом по кадрам и спецработе.

4.4.5. При регистрации поступающего документа заполняется РКФ, которая содержит основные реквизиты документа и отражает процессы работы с ним (рассмотрение, прохождение, исполнение). РКФ оформляется с использованием системы CompaуMedia. При регистрации в системе электронного документооборота осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путем сканирования документа).

4.4.6. Регистрационный номер документа включает в себя индекс соответствующего структурного подразделения по номенклатуре дел, с добавлением через косую черту порядкового номера документа.

Регистрационный номер и дата регистрации проставляются в РКФ в автоматическом режиме.

4.4.7. Для ввода регистрационных данных документа устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.4.8. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Данным документам присваиваются порядковые номера в пределах соответствующего регистрационного массива, а также делается ссылка на документ, по которому дается ответ.

При регистрации отправляемых документов оригинал документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ

передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

#### **4.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые администрацией, доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по каналам электрической связи, а также курьером (решается исходя из конкретной ситуации).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются настоящей Инструкцией с учетом функционирующих в администрации технических и программных средств.

Документы и материалы принимаются на отправку только с сопроводительными письмами (за исключением распорядительных документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с утвержденным указателем рассылки).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/ электронного адреса или с указанием на рассылку.

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

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

#### **4.6. Порядок прохождения внутренних документов**

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

4.6.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с должностными лицами передаются для контроля над правильностью оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

4.6.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются должностным лицам, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.6.4. Передача документов между должностными лицами осуществляется через лицо, ответственное за ведение делопроизводства. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

#### **4.7. Работа исполнителей с документами**

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

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными орга-

низациями (внешнее согласование) и должностными лицами администрации (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа;

проекты документов администрации готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

проекты документов визируются исполнителем, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части или на листе согласования.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.8.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

## **5. Исполнение документов**

### **5.1. Контроль исполнения документов**

5.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем администрации.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

5.1.3. Контроль исполнения обеспечивается группой контроля.

5.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

### **5.2. Сроки исполнения документов**

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

5.2.2. Вся поступившая корреспонденция, требующая решения администрации, должна быть представлена руководству в день ее поступления, после чего на следующий день передана на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя.

5.2.3. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты поступления. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его поступления. Если последний день срока исполнения поручения

приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

5.2.4. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта; индивидуальный срок – руководителем, который его установил.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, его установившим.

5.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в РКФ проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

## **6. Документальный фонд администрации**

Документальный фонд администрации – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд администрации составляют документы, созданные в администрации и полученные им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

Формирование документального фонда администрации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в муниципальный архив.

### **6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

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

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела с целью обеспечения их сохранности и учета, для осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел, для определения сроков хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Номенклатура дел составляется работником, на которого возложено техническое ведение делопроизводства совместно с муниципальным архивом.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются все документы, образующиеся в деятельности администрации, их виды, состав и содержание.

6.1.6. Номенклатура дел администрации подписывается главой администрации, согласовывается с муниципальным архивом и постоянно действующей центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) администрации и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем администрации.

6.1.8. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего, третий – в муниципальный архив, куда документы передаются на постоянное хранение.

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

6.1.10. Номенклатура дел администрации согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области не реже одного раза в 5 лет.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел администрации являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы администрации (приложение 14).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов власти, организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название администрации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о работе комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций (решения, планы, справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем она ведется.

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

Например:

Переписка с государственными и негосударственными организациями Оренбургской области.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных администра-

тивно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами муниципальных образований.

Но если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Главой муниципального образования г. Красноярска.

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с ЭПМК комитета по делам архивов Красноярского края.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 г.), о ведении дела в электронном виде, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

6.1.14. Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **6.2. Формирование дел**

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

6.2.2. Дела формируются в администрации, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по но-

менклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу. Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения: 75 лет (о приеме на работу, увольнении, внесении изменений в документы, содержащие персональные данные) и 5 лет (о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях в работе администрации, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам, оперативного и второстепенного характера.

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.

### **6.3. Организация оперативного хранения документов и подготовка документов и дел к передаче в муниципальный архив**

6.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования у работников администрации.

Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, располагаются в вертикальном положении корешками наружу. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

6.3.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет хранятся в администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

6.3.3. Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составляется акт (приложение № 20). Акт о вы-

делении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Ответственный работник за делопроизводство и архив администрации проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению. Акт на списание документов с истекшими сроками хранения (установленной формы) в обязательном порядке согласовывается с муниципальным архивом, после чего утверждается главой администрации.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию), или в акте делается отметка «уничтожение путем сожжения».

Передача дел предназначенных для переработки оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

6.3.4.Администрацией выполняется комплекс работ в целях подготовки дел к передаче на хранение в муниципальный архив.

В муниципальный архив принимаются документы на постоянное хранение от организаций – источников комплектования согласно плана утвержденного главой администрации в установленном порядке.

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.

ния.

## **7. Оформление дел**

7.1. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками администрации и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входят ведение и формирование дел.

7.2. 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 (приложение № 15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 16); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 17); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование администрации (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается



название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел администрации; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел администрации; дата дела – указываются год заведения и год окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация листов зачеркивается.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы, другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей 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.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК комитета по делам архивов Красноярского края (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела, кода администрации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

7.4. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

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 конкретное содержание документов.

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 указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.1.5. Документы, составляющие дело, 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.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

## **8. Экспертиза ценности документов**

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

8.2. Экспертиза ценности документов в администрации на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

8.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) администрации.

8.4. Функции и права ЦЭК, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются главой администрации.

8.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК.

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

8.7. 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, и номенклатуры дел администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, чер-

новики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК администрации.

8.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

8.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет), дела по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

8.11. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 18). Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит работник администрации, ответственный за ведение делопроизводства под непосредственным методическим руководством муниципального архива и по которой сдаются дела на государственное хранение в муниципальный архив.

8.12. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовков дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

8.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, 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; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

8.15. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЦЭК и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.16. Опись дел структурного подразделения составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в муниципальный архив администрации, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, а третий передается в ЦЭК для рассмотрения и согласования.

8.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК администрации одновременно. Только после утверждения ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области описей дел постоянного хранения, согласованные с ЦЭК акты утверждаются руководителем администрации, после чего администрация имеет право

уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела администрации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

## **9. Особенности работы с электронными документами**

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 14 марта 2012 года №93-п «Об утверждении регламентов по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Красноярского края» организация электронного документооборота и автоматизация делопроизводства в администрации осуществляется с использованием системы CompanyMedia (Lotus Notes).

Документы, создаваемые в администрации и поступающие в администрацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота администрации.

Система электронного документооборота администрации должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота администрации реквизиты, содержащиеся в соответствующем файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации используются электронные подписи.

Электронная подпись должна применяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и других), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку.

Допускается включение в систему электронного документооборота дополнитель-

ных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: отметка о контроле исполнения, отметка о публикации, вид доставки и другие.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Распоряжения Губернатора Красноярского края. Электронные документы.

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

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации программно-технических средств и нормативно-методических документов комитета по делам архивов Красноярского края.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем администрации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## 10. Учет печатей и штампов

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

В администрации могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для отметки командировочных удостоверений», «Для документов»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

## 11. Оформление табличных приложений

### 10.1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

*Нумерационный заголовок*

Приложение

к постановлению  
администрации  
Рождественского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Тематический заголовок*

Перечень  
оборудования, поставляемого на экспорт в 2015 году

<i>Головка</i>	<i>Заголовки граф</i>			
	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество – всего	В том числе
				первое полугодие
				второе полугодие
	<i>Боковик</i>			<i>Прографка</i>

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

Наименование оборудования	Единица измерения	Количество – всего	В том числе	
			первое полугодие	второе полугодие
1	2	3	4	5

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование станков, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

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

Например:

Таблица 1

Наименование продукции	Единица измерения	2014 год – всего	В том числе первое полугодие

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

Например:

Таблица 2

Наименование завода	Объем капитальных вложений (млн. рублей)				Генеральный подрядчик
	2013 год –	в том числе объем строи-	2014 год – всего	в том числе объем строи-	

	всего	тельно-монтажных работ		тельно-монтажных работ	

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Таблица 3

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство промышленной серии

### 10.2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

Таблица 4

Наименование заводов и продукции	Единица измерения	Мощность	Срок ввода в действие	Организация, осуществляющая строительство
Березниковский азотно-туковый завод, Пермская область нитратные соли	тыс. тонн	80	IV квартал	Госстрой России
Завод органического синтеза, г. Бугульма Республики Татарстан проксанолы проксаминны	тыс. тонн	20	IV квартал	Госстрой России
	тыс. тонн	40	IV квартал	Госстрой России

### 10.3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Таблица 5

(тыс. штук)

Наименование тракторов	2012 год	2013 год
Тракторы – всего	60	65 <sup>*)</sup>
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
колесные тракторы Т-150К	18	30

<sup>\*)</sup> Включая производство по кооперации.

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

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

#### 10.4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Например:

Таблица 6

Наименование оборудования	Срок поставки	Поставщик
Станок для изготовления резиновых чехлов диаметром 1400 и 1600 мм	2014 год	ОАО «Завод РТИ»

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Таблица 7

Наименование оборудования	2013 год	2014 год	Завод-изготовитель
Агрегатные станки	5	5	ОАО «Станкостроительный завод»
Линии для обработки редукторов	2	2	ОАО «Машиностроительный завод»

(штук)





Заключение юриста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому разослано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В графе "Кому разослано" указать, кому необходимо послать полный текст документа, выписки и приложения с указанием номеров приложений.

Указатель рассылки составил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, должность и личная подпись вносящего проект)

Проверил \_\_\_\_\_  
(начальник общего отдела)

**Образец оформления бланка справки о подготовке проекта постановления администрации района**

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО  
Глава  
администрации  
муниципального образования  
\_\_\_\_\_



Заключение юриста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому разослано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В графе "Кому разослано" указать, кому необходимо послать полный текст документа, выписки и приложения с указанием номеров приложений.

Указатель рассылки составил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, должность и личная подпись вносящего проект)

Проверил \_\_\_\_\_  
(начальник общего отдела)

***Образец оформления бланка справки о подготовке проекта распоряжения администрации района***

Приложение № 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ с. Рождественское № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

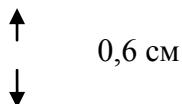
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

---

\_\_\_\_\_ с. Рождественское № \_\_\_\_\_

**Образец бланка распоряжения администрации**



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Рождественское

№ \_\_\_\_\_

↑  
2 инт.  
↓

↑ 1 инт.    Об утверждении состава общественно-политического Совета  
↓                    при главе Рождественского сельсовета

↑  
2 инт.  
↓

← 1,25 см В связи с изменением состава общественно-политического Совета при главе Рождественского сельсовета

1. Утвердить состав общественно-политического Совета при главе Рождественского сельсовета в новой редакции согласно приложению.

← 3 см 2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.09.2013 № 117 «Об утверждении состава общественно-политического Совета при главе Рождественского сельсовета». → 1,5 см

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его подписания.

↑  
2 инт.  
↓

Глава администрации

Березовский А.Ю.

↑  
нижнее поле не менее 2 см  
↓

верхнее поле не менее 2 см  
 ↑ ↓  
 приложения № 5

Продолжение приложения № 5

Приложение  
 к постановлению  
 администрации  
 Рождественского сельсовета  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

↑  
 2 инт.  
 ↓

Состав  
 общественно-политического Совета  
 при главе Рождественского сельсовета

↑  
 2 инт.  
 ↓

Березовский Александр – глава Рождественского сельсовета, председатель  
 Юрьевич общественно-политического Совета  
 1 инт.

Иванов – Специалист администрации, заместитель  
 Алексей Владимирович председателя общественно-политического Совета

Петров – директор Краснооктябрьского СДК, секретарь  
 Евгений Александрович общественно-политического Совета  
 1 инт.

↑  
 ↑ ↓  
 ↓

Члены общественно-политического Совета:  
 1 инт.

Демидова – главный редактор газеты «Рождественские вести»  
 Людмила Ивановна (по согласованию)

(Далее текст не приводится)

↑  
 \_\_\_\_\_  
 нижнее поле не менее 2 см  
 ↓

**Образец оформления приложения к постановлению администрации**



0,6 см

Приложение № 6

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с. Рождественское

№ \_\_\_\_\_



Об утверждении состава районной комиссии по обеспечению  
безопасности дорожного движения на территории  
Рождественского сельсовета



← 1,25 см → В связи с изменением состава районной комиссии по обеспечению безопасности  
← 1,5 см → дорожного движения:

1. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Рождественского сельсовета в новой редакции согласно приложению.

← 3 см → 2. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 15.09.2014 № 16 «Об утверждении состава районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения» → 1,5 см

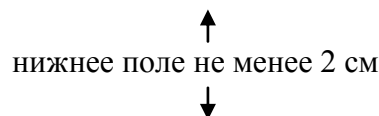
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу после его подписания.



Глава Рождественского сельсовета:

Березовский А.Ю.



**Образец оформления распоряжения администрации**

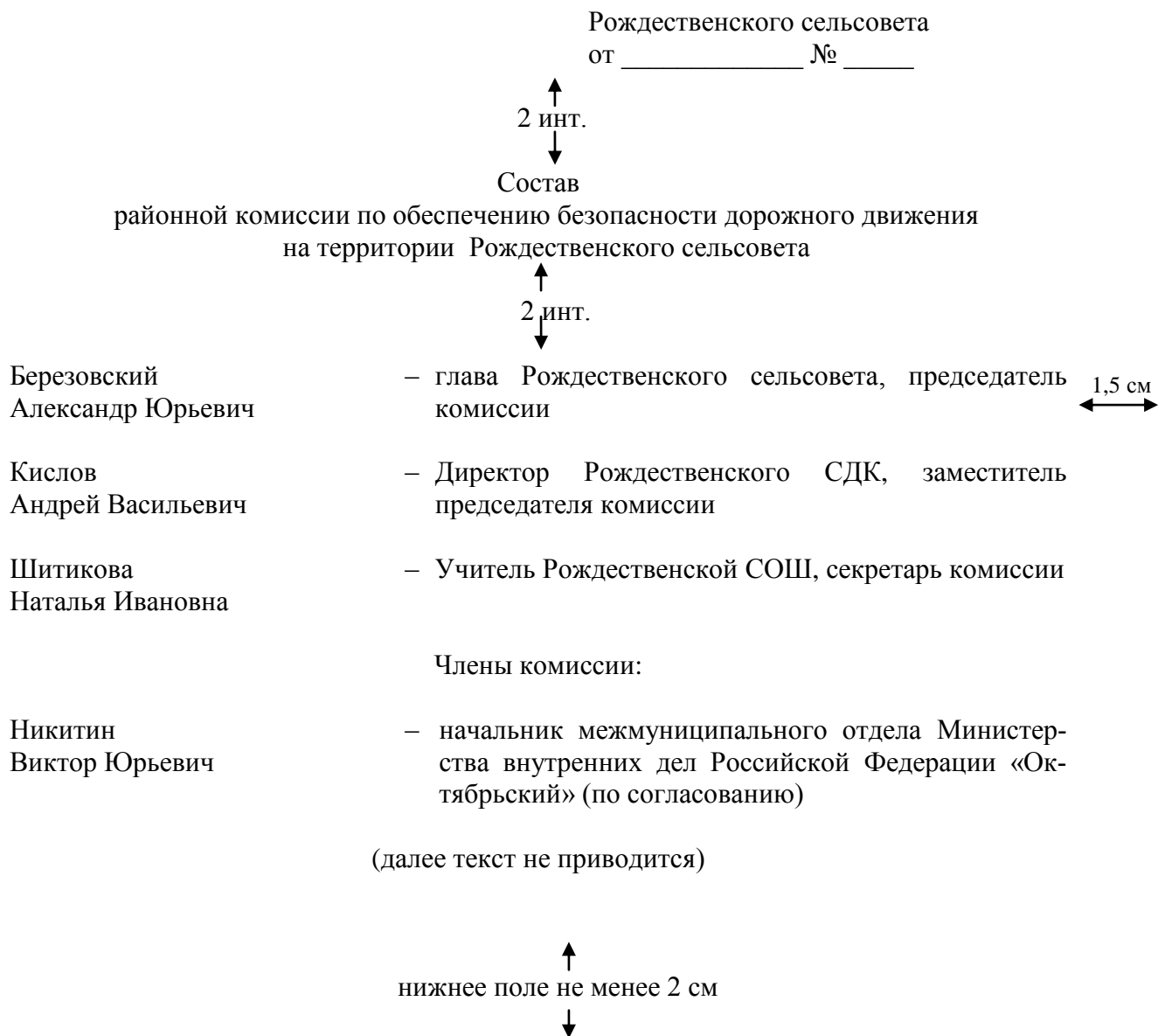
верхнее поле не менее 2 см  
№ 6



Продолжение приложения № 6

П  
риложение  
к распоряжению  
администрации





**Образец оформления приложения к распоряжению администрации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОЖДЕСТВЕНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**



**Образец общего углового бланка администрации**

Приложение № 8

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОЖДЕСТВЕНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
с. Рождественское,  
ул. Пушкина, 15 «а» 663106  
тел. (39196) 74-2-16, факс(39196)74-2-16  
e-mail: rozhdestvenskoe@mokazrn.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма администрации**

↑ 60  
0,6 см  
↓

Приложение № 9

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОЖДЕСТВЕНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
с. Рождественское,  
ул. Пушкина, 15 «а» 663106  
тел. (39196) 74-2-16, факс(39196)74-2-16  
e-mail: rozhdestvenskoe@mokazrn.ru

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

1 инт.

Вице-губернатору – заместителю Председателя Правительства - руководителю аппарата Губернатора и Правительства Красноярского края

О направлении информации

↑  
2 инт.  
↓

Уважаемый Дмитрий Владимирович!

← 1,25 см → Администрация Рождественского сельсовета Казачинского района направляет информацию (далее текст не приводится).

↑  
3 инт.  
↓

Глава муниципального образования

Березовский А.Ю.

↑  
нижнее поле не менее 2 см  
↓

***Образец оформления письма администрации***

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Рождественского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ПОЛОЖЕНИЕ  
о (наименование структурного подразделения)

## I. Общие положения

---

## II. Задачи

---

## III. Структура

---

## IV. Функции

---

## V. Права

---

## VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

---

## VII. Ответственность

---

Руководитель  
структурного подразделения\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)**Образец оформления положения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЗАЧИНСКОГО  
РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРОТОКОЛ**

заседания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с. Рождественское № \_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия  
Секретарь – И.О. Фамилия  
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации муниципальной программы...  
Докладчик ...
2. О...

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. ...

1.2. ...

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председательствующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Образец оформления полного протокола**

**ПРОТОКОЛ**

совещания у руководителя аппарата администрации Рождественского сельсовета (инициалы,  
фамилия)

\_\_\_\_\_ с. Рождественское № \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия  
(инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

I. О выполнении плана работы отдела...

\_\_\_\_\_  
(фамилии выступающих)

1. Принять к сведению...
2. Руководителям структурных подразделений...

II. О плане работы отдела на IV квартал...

\_\_\_\_\_  
(фамилии выступающих)

2. Принять к сведению...

Руководитель аппарата  
администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления краткого протокола**

Главе  
Рождественского сельсовета  
Березовскому А.Ю.

### Служебная записка

Уважаемый Александр Юрьевич!

Текст

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата

№ \_\_\_\_

**Образец оформления служебной записки**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
Рождественского сельсовета

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
с. Рождественское

На \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
службы ДОУ органа исполнительной вла-  
сти)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Виза заведующего архивом  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

Протокол ЭПМК комитета по делам  
архивов Красноярского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел администрации**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в администрации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя службы ДОУ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
передавшего сведения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел администрации**

код архива \_\_\_\_\_

код органа местного  
самоуправления \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование архива)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)\_\_\_\_\_  
(дата)

На \_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
 Оп. № \_\_\_\_\_  
 Д. № \_\_\_\_\_

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 16

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов)  
 (цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма листа-заверителя дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела №**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма внутренней описи документов дела**

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 <sup>1)</sup>	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_

(наименование должности составителя описи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО<sup>2)</sup>

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя муниципального архива)

Протокол ЦЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<sup>2)</sup> При наличии ЭК структурного подразделения.

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу структурного подразделения**

(подпись)      (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам<sup>3)</sup>  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности сотрудника  
 структурного подразделения)      \_\_\_\_\_  
 (подпись)      \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подпи-  
 си)

Дата \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)      (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности работника архи-  
 ва)      \_\_\_\_\_  
 (подпись)      \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подпи-  
 си)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>3)</sup> Передаются вместе с делами канцелярии.



Наименование  
органа местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

**А К Т**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
органа местного самоуправления)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Дата \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков  
их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_.

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, проводившего экспертизу  
ценности документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг  
(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
органа местного самоуправления,  
сдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
архива, внесшего  
изменения в учетные документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

**АКТЫ** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

**ЗАДАНИЯ** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

**ИНСТРУКЦИИ** (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

**НОРМАТИВЫ** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

**ОТЧЕТЫ** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

**ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других органов и организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

**ПЛАНЫ** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

**ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

**ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

**РАСЦЕНКИ** на производство работ;

**СМЕТЫ** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

**СТАНДАРТЫ** (государственные, отраслевые, технические условия);

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;**

**ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;**

**УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;**

**ФОРМЫ** унифицированных документов;

**ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ** и изменения к ним.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК ПЕЧАТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОЖДЕСТВЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

- АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы);
- АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;
- ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах);
- ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, об аренде помещений);
- ДОКУМЕНТЫ по вопросам награждения (наградные листы);
- ДОКУМЕНТЫ сотрудников администрации района для оформления загранпаспорта;
- ДОКУМЕНТЫ по вопросам прохождения муниципальной службы сотрудников администрации района (аттестационные листы);
- ДОКУМЕНТЫ и их копии для формирования личных дел сотрудников администрации района в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации (анкеты, послужные списки, копии документов об образовании);
- ДОКУМЕНТЫ и их копии кандидатов на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей и для включения в кадровый резерв на муниципальной службе администрации района;
- ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические);
- ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
- ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;
- КОПИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ;
- МУНИЦИПАЛЬНЫЕ КОНТРАКТЫ;
- ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- ПЕРЕПИСКА с зарубежными представительствами;
- ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями, премиями);
- ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг);
- ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
- ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;
- РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
  
- СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору);
- СОГЛАШЕНИЯ;
- СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, о начисленной и причитающейся заработной плате, справки о налогах на доходы физических лиц, справки о подтверждении муниципального стажа);

- СПРАВКИ (с места работы, о прохождении муниципальной службы);
- СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции);
- ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
- ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ и вкладыши к ним сотрудников администрации;
- ЛИСТКИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ;
- УДОСТОВЕРЕНИЯ;
- УСТАВЫ организаций;
- ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ  
В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОЖДЕСТВЕНСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ**

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Отчеты и информации, прилагаемые для сведения.
3. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.
4. Пакеты с пометкой «лично», поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.
5. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним (кроме правительственных).
6. Рекламные проспекты.
7. Копии счетов на оплату.
8. Бланки документов и формы.
9. Первичная документация бухгалтерского учета.
10. Документы материального учета.
11. Справочно-информационные материалы.
12. Планы и программы повышения деловой квалификации.
13. Документы без подписей.

Примечание. Документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 8, 10, 11, 12 подлежат специальному учету в соответствующих службах администрации.

## 1. Официально-деловой стиль документа

Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

нейтральный фон изложения;  
точность и ясность изложения;  
лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

*«До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея».*

Или

*«Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон».*

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

*не «при сем направляем», а «направляем»;*  
*не «сего года», а «этого года (текущего года)»;*  
*не «настоящим сообщаем», а «сообщаем».*

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

*Установлено, что в период с... по...*

*В соответствии с...*

*В целях...*

*Направляем (представляем, высылаем) Вам...*

*Считаем целесообразным...*

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия (*оказать помощь, провести экспертизу*) или глаголы в форме третьего лица (*акт подписан членами комиссии и утвержден руководством*).

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

*«В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о...».*

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как *«будьте так любезны»* или *«не откажите в любезности сообщить»*.

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «Вы» вместо «я» и «он».

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

*не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;*  
*не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».*

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: СНГ; графические – г-н, кв. метры и другие.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. – годы, пп. – пункты и некоторые другие.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):		
метр – м	тонна – т	
миллиметр – мм	гектар – га	
килограмм – кг	грамм – г	се-
кунда – с	центнер – ц	

## 2) различные обозначения:

область – обл.	миллион – млн.
район – р-н (при названии)	миллиард – млрд.
город – г.	рубль – руб.
поселок – пос.	тысяча – тыс.
село – с. (при названии)	железнодорожный – ж.д.
таблица – табл.	страница – с. (при цифрах)
улица – ул.	проспект – просп.
проезд – пр.	площадь – пл.
дом – д.	рисунок – рис.
корпус – корп.	другой (другие) – др.
подъезд – под.	смотри – см.
этаж – эт.	прочее – пр.
кабинет – каб.	и тому подобное – и т.п.
то есть – т.е.	пункт – п.
год, годы – г., гг. (при цифрах)	комната – к.
	и так далее – и т.д.

**Написание часто употребляемых сокращений слов****Требования к употреблению сокращений слов и наименований**

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к распоряжениям, постановлениям администрации все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее – комитет по вопросам ЗАГС).

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

**Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

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

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо сокращать и сло-



ва «век», «века» после цифр, обозначающих столетия.

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

## 2. Правила переноса слов

1. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: *просмо – тр, ст – ройка*; правильно: *про – смотр, строй – ка*.

2. При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: *под – ъезд, бол – ьшой, во – йна*; правильно: *подь – езд, боль – шой, вой – на*.

3. Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: *без – ыдейный, пред – ыдущий*; правильно: *безы – дейный, преды – дущий*.

4. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: *пок – рытие, эк – сперт, тран – спорт*; правильно: *по – крытие, экс – перт, транс – порт*.

5. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: *пятиг – раммовый, Волгог – рад*, правильно: *пяти – граммовый, Волго – град*.

6. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращенного слова. Например, неправильно: *спе – цодежда*; правильно: *спец – одежда*.

7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: *ма – сса*; правильно: *мас – са*.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: *сожженный, нововведение*. Эти слова надо переносить так:

*со – жженный, ново – введение*.

8. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: *Ростовская – АЭС, ТЭЦ – 9, ЗИЛ – 130*.

9. Некоторые слова не подлежат переносу, например: *Азия, узнаю, фойе*.

10. Нельзя отделять слово «России» от слова, к которому оно относится, например:

Неправильно:	Правильно:
Минэкономразвития России просит...	Минэкономразвития России просит...

11. Нельзя отделять арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: *1 января 2000 – г., 53 – км, 72 – кв. м, XX – век*.

12. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: *Маслов – Н.В., Иванов – Л.Н.*

13. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: *г-на – Петрова, г. – Загорск*.

14. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

15. Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа *и т.п., и т.д., и пр.*

16. Нельзя переносить наращенные. Неправильно: *1 - - е, 2 - - ая*.

### 3. Тире и дефис

1. Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от... до»), например:

*железнодорожная магистраль Санкт-Петербург–Москва;*  
*восстановление движения на линии метрополитена между станциями «Лесная»–«Площадь мужества».*

При написании временных и количественных пределов перед и после тире пробелы не ставятся, например:

*10–11 ноября 2012 г., но: март – апрель 2013 г.*

2. Тире ставится между существительными и распространенным приложением, например: *страны – члены СНГ.*

3. Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: *министерства и ведомства – заказчики.*

4. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: *министерство-заказчик, министерство-поставщик.*

5. Через дефис пишутся сложные слова, например: *дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.*

### 4. Сочетание знаков препинания

1. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

2. Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

*Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, а также необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...*

3. Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

*Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).*

4. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

5. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

### 5. Оформление сносок

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы и в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками (\*), (\*\*), \*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

### 6. Оформление примечаний

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных

случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово «Примечание» пишется с «красной строки» без подчеркивания и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

Примечание. Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово «Примечания» пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с «красной строки» и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Например:

Примечания: 1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке.

2. Данные, приведенные в справке, взяты по итогам работы за 2013 год.