



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2005

№ 44

г. Курганинск

**О внесении изменений в постановление главы
муниципального образования Курганинский район
от 20 июня 2005 года № 1604 «Об утверждении
Инструкции по делопроизводству в отраслевых
(функциональных), территориальных органах
администрации муниципального образования
Курганинский район»**

В целях совершенствования порядка подготовки правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район, совершенствования работы со служебными документами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Курганинский район постановляю:

1. Утвердить изменения в постановление главы муниципального образования Курганинский район от 20 июня 2005 года № 1604 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования Курганинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Курганинский район

А.Н. Ворущилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район

от 14.08.2014 № 44

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в постановление главы
муниципального образования Курганинский район
от 20 июня 2005 года № 1604 «Об утверждении
инструкции по делопроизводству в отраслевых
(функциональных), территориальных органах
администрации муниципального образования
Курганинский район»**

1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район, управляющего делами Д.В. Шунина.»

2. В приложении:

1) абзац седьмой раздела 2 «Основные понятия» изложить в следующей редакции:

«деловое письмо (служебное) письмо-документ информационно-справочного характера, направляемые органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу)»;

2) в разделе 3 «Создание документов»:

пункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы муниципального образования Курганинский район;

бланк письма первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район;

бланк письма заместителя главы муниципального образования Курганинский район;

бланк письма администрации муниципального образования Курганинский район;

бланк структурного подразделения администрации муниципального образования Курганинский район.»;

в подразделе 3.2 «Состав и оформление реквизитов документов»:

пункт 3.2.11 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае отправления электронной копии посредством электронной почты реквизит «Адресат» содержит указание на адрес электронной почты получателя, указанный им.

Например:

Иванову М.И.

E-mail^mivanov @ yandex.ru

или

ООО «Росинтеграция»
 Раппилевская ул., д.287,
 г. Краснодар, 350051

E-mail:minf@rosint. net» ;

в абзаце первом пункта 3.2.22 слова «правового акта» исключить;

3) в разделе 4 «Правовые акты администрации муниципального образования Курганинский район»:

подраздел 4.1 «Порядок подготовки проектов правовых актов» дополнить пунктом 4.1.8 следующего содержания:

«4.1.8. В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного структурным подразделением администрации муниципального образования Курганинский район или функциональным органом администрации муниципального образования Курганинский район, ранее входящим в структуру администрации муниципального образования Курганинский район, систему функциональных органов администрации муниципального образования Курганинский район соответственно, внесение изменений в такой правовой акт осуществляют структурные подразделения администрации муниципального образования Курганинский район или функциональные органы администрации муниципального образования Курганинский район, которые являются правопреемниками или на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции.»;

в подразделе 4.3. «Оформление таблиц и приложений к правовым актам»: абзац первый пункта 4.3.2 дополнить предложением следующего содержания:

«В исключительных случаях при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложения на листах бумаги формата А 2»:

пункт 4.3.14 изложить в следующей редакции:

«4.3.14. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и так далее) может утверждаться по должностям или персонально.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) структурных подразделений администрации муниципального образования Курганинский район (за исключением работников муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Курганинского района), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: (по согласованию)».

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и другие).

При оформлении персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и другие).

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту приведены в приложениях № 16-17.1 к Инструкции»;

в подразделе 4.4 «Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов»:

пункт 4.4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«При разработке двух и более проектов правовых актов о внесении изменений в один и тот же правовой акт, а также при внесении изменений в несколько правовых актов по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, необходимо учитывать возможность их объединения в один проект правового акта.»;

пункт 4.4.5 после абзаца «2) пункты 1-3 постановления администрации муниципального образования Курганинский район.....№..... «наименование» дополнить абзацем следующего содержания:

«Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).»;

пункт 4.4.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктом 4.4.11 настоящей Инструкции.»;

абзац первый пункта 4.4.9 дополнить словами «(приложение № 17.1)»;

в подразделе 4.5 «Порядок согласования проектов правовых актов»:

абзац девятый пункта 4.5.4 дополнить предложениями следующего содержания:

«В случае отсутствия должностного лица, подпись которого предусмотрена в листе согласования, допускается визирование исполняющим обязанности или заместителем руководителя (при наличии соответствующих полномочий). При этом в листе согласования следует собственноручно указать фактическую должность, инициалы и фамилию согласующего должностного лица.»;

абзац шесть пункта 4.5.6 дополнить следующим содержанием:

«за исключением проектов правовых актов, содержащих пункт о необходимости официального опубликования текста правового акта, которые не требуют согласования с отделом информатизации администрации муниципального образования Курганинский район.»;

пункт 4.5.7 изложить в следующей редакции:

«4.5.7. Структурные подразделения администрации муниципального образования Курганинский район, органы исполнительной власти, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций структурных подразделений администрации муниципального образования Курганинский район, органов исполнительной власти определенных правовыми актами.

Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти, структурных подразделений администрации муниципального образования Курганинский район, организации и прилагаются к проекту правового акта.

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

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом лицо, изложившее замечания, указывает рядом со ссылкой на замечания в листе согласования проекта: «Замечания сняты» и ставит свою подпись с указанием даты повторного согласования.

В случае не устранения замечаний в лист согласования проекта включается заместитель главы муниципального образования Курганинский район координирующий и контролирующий соответствующий орган исполнительной власти, структурное подразделение администрации муниципального образования Курганинский район, изложившие замечания. При этом заместитель главы муниципального образования Курганинский район выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и ставит свою подпись с указанием даты.

В случае если соответствующим заместителем главы муниципального образования Курганинский район проект правового акта был ранее согласован, заместитель главы муниципального образования Курганинский район выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и повторно ставит свою подпись с указанием даты.»;

в абзаце третьем пункта 4.5.9 слова «и не имеющего замечаний или информации» исключить;

пункт 4.5.10 изложить в следующей редакции:

«4.5.10. Результаты юридической экспертизы в юридическом отделе администрации муниципального образования Курганинский район могут также оформляться в виде замечаний либо информации (в том числе при отсутствии необходимых сведений для проведения юридической экспертизы правового акта).

Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются начальником (либо лицом его замещающим) юридического отдела администрации муниципального образования Курганинский район и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка («Замечания прилагаются», «Информация прилагается»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом, при наличии на то оснований, в листе согласования проекта правового акта со ссылкой на замечания (информацию) делается отметка «Замечания сняты») и ставится подпись начальника (либо лица его замещающего) юридического отдела администрации муниципального образования Курганинский район с указанием даты повторного согласования»;

дополнить пунктом 4.5.10.1 следующего содержания:

«4.5.10.1. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 26.3.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 4 Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 года № 7-КЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края», направляются в отдел экономики администрации муниципального образования Курганинский район по проведению оценки регулирующего воздействия до их согласования в юридическом отделе администрации муниципального образования Курганинский район.

Проекты нормативных правовых актов после согласования с юридическим отделом администрации муниципального образования Курганинский район антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с действующим законодательством.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Курганинский район.»;

в пункте 4.5.14:

слово «исправления» заменить словом «изменения»;

дополнить предложением следующего содержания:

«При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.»;

в пункте 4.5.16 после слов «После проведения юридической экспертизы проекта нормативного правового акта в юридическом отделе администрации муниципального образования Курганинский район» дополнить словами «и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы», слова «и (или) неучтенной информации» исключить;

в подразделе 4.6 «Порядок регистрации правовых актов и доведения их до исполнителей»:

в пункте 4.6.3:

в абзаце втором слова «75 лет» заменить словами «50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством»;

абзацы три и четыре исключить;

в пункте 4.6.6 слова «на копиях правовых актов» дополнить словами «выдаваемых согласно заявке на рассылку»;

4) в разделе 5:

заголовок изложить в новой редакции:

**«5. ПРОЕКТЫ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН»;**

5) в разделе 6 «Оформление отдельных видов документов»:

в подразделе 6.2 «Приказ»:

в абзаце третьем пункта 6.2.2 слова «75 лет» заменить словами «50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством»;

пункт 6.2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласование проекта приказа должностными лицами не должно превышать сроки согласования проектов правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район.»;

в пункте 6.2.9:

по тексту слова «75 лет» заменить словами «50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Регистрация приказов осуществляется в специальном журнале. Образец журнала регистрации приказов приведен в приложении № 24.1 к Инструкции.

Регистрация приказов может осуществляться в электронном виде в автоматизированной программе, защищенной от редактирования посторонними лицами.

Журнал регистрации приказов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, как и соответствующий документ на бумажном носителе. Если регистрация приказов ведется в электронном виде, то в конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.»;

в подразделе 6.6 «Служебная переписка»:

пункт 6.6.1 изложить в следующей редакции:

«6.6.1. Служебное письмо-документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу).»;

в пункте 6.6.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«6.6.3. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя (лица, его замещающего).»;

абзацы третий и пятый исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Представление проекта письма на подпись главе муниципального образования Курганинский район необходимо обеспечить не позднее чем за 5 календарных дней до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес администрации муниципального образования Курганинский район (главы муниципального образования Курганинский район) письме (запросе, обращении).»;

пункт 6.6.5 изложить в следующей редакции:

«6.6.5. Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр – на бланке, изготовленном типографским способом, второй экземпляр – стандартном листе бумаги).

Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст письма печатается обычным шрифтом Times New Roman размера № 14 через одинарный междустрочный интервал. Бланк письма не используется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования Курганский район;

при подписании совместного письма несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки, служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.»;

пункт 6.6.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Все тексты проектов писем, представляемых на подпись главе муниципального образования Курганский район, подлежат обязательному редактированию в общем отделе администрации муниципального образования Курганский район.»;

пункт 6.6.15 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае неподписания второго экземпляра служебного письма руководителем допускается заверять его отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Второй экземпляр служебного письма с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).»;

б) в разделе 7 «Организация документооборота»:

пункт 7.3.4 подраздела 7.3 «Регистрация поступающих документов» изложить в следующей редакции:

«7.3.4. На регистрируемых документах в нижней правой части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп или наклеивается штрих-код, в котором указываются наименование организации, получившей документ, входящий номер и дата. Зарегистрированные входящие документы могут сканироваться после присвоения регистрационного номера, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сканированная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к электронной регистрационной карточке в автоматизированной программе.»;

в подразделе 7.5 «Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами, их регистрация и отправка»:

пункт 7.5.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отметка о дате и номере на исходящем документе проставляется рукописным способом-печатным, четко читаемыми буквами и цифрами или с помощью штрих-кода.»;

абзац первый пункта 7.5.5 изложить в следующей редакции:

«7.5.5. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения(ий).»;

в абзаце втором пункта 7.5.7 слова «(по согласованию с заместителем главы муниципального образования Курганинский район, управляющим делами) заменить словами «(по согласованию с управляющим делами или заместителем управляющего делами администрации муниципального образования Курганинский район)»;

пункты 7.5.9 и 7.5.10 изложить в следующей редакции:

«7.5.9. Исходящая корреспонденция с приложениями (при их наличии) может сканироваться перед ее отправкой. Сканированная копия прикрепляется к электронной регистрационной карточке исходящего документа в автоматизированной программе на стадии присвоения уникального регистрационного номера, за исключением случаев, когда служебный документ не подлежит сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Второй экземпляр исходящего документа (с визами) со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства и хранятся в общем отделе администрации муниципального образования Курганинский район.

7.5.10. Служебная переписка между структурными подразделениями администрации муниципального образования Курганинский район, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования Курганинский район осуществляется преимущественно посредством электронной почты.

Средства факсимильной связи также предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Бумажный оригинал адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется должностным лицом, подписавшим документ. На бумажном оригинале делается отметка о дате направления документа по электронной почте.

Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.»;

7) в подразделе 8.4. «Порядок контроля выполнения служебной корреспонденции в администрации муниципального образования Курганинский район» раздела 8 «Организация контроля за выполнением служебных документов в администрации муниципального образования Курганинский район, структурных подразделениях администрации муниципального образования Курганинский район»:

пункт 8.4.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Контроль за соблюдением сроков исполнения служебной корреспонденции, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется соответствующими помощниками главы муниципального образования Курганинский район.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством о государственной тайне.»;

в пункте 8.4.2:

абзацы пятый-седьмой дополнить словами «(ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим обязанности);

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«по обращению депутата ЗСК края по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, - безотлагательно или в согласованные сроки; по вопросам, связанным с рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, - не позднее чем в месячный срок со дня обращения.»;

8) в разделе 9 «Документальный фонд администрации муниципального образования Курганинский район»:

абзац первый пункта 9.1.11 подраздела 9.1 «Разработка и ведение номенклатуры дел» после слов «М,2010» дополнить словами «по перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2007»;

абзац первый пункта 9.5.5 подраздела 9.5 «Передача дел на архивное хранение» дополнить словами «(приложение № 39.1)»;

9) дополнить приложением № 39.1 следующего содержания:

Утверждаю

Утверждаю

(наименование должности
руководителя организации-сдатчика)(наименование должности
руководителя организации-приемщика)

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Дата

Печать

АКТ

(дата)

№ _____

(основание передачи)_____
(название передаваемого фонда)_____
сдал,_____
(наименование организации-приемщика)

Документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Передачу произвели:

Должность Подпись И.О. Фамилия
ДатаДолжность Подпись И.О. Фамилия
Дата

Фонд присвоен №

Изменения в учетные документы внесены.

Должность

подпись

И.О. Фамилия»;

10) дополнить приложением 24.1 следующего содержания:

«Приложение № 24.1

**Форма журнала
регистрации приказов**

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа (отдел)
1	2	3	4

»;

11) дополнить приложение № 17.1 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 17.1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район

от _____ № _____

**СОСТАВ
комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению
пожарной безопасности муниципального образования
Курганинский район**

Первый заместитель главы муниципального образования Курганинский район, председатель комиссии;
заместитель главы муниципального образования Курганинский район, заместитель председателя комиссии;
начальник отдела по делам ГО, ЧС и экологии администрации муниципального образования Курганинский район, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район;

директор железнодорожной станции «Курганная» (по согласованию);
глава Курганинского городского поселения (по согласованию);
директор муниципального унитарного предприятия «Горжилкомхоз»
(по согласованию);
директор Курганинского муниципального унитарного предприятия
автотранспорта (по согласованию);
начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
администрации муниципального образования Курганинский район.

Начальник отдела ГО, ЧС и экологии
администрации муниципального
образования Курганинский район

подпись

И.О. Фамилия
».

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Курганинский район



Т.Н. Соколова