

Приложение 1
к Инструкции

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

АКТ
№ _____

г. Курганинск

_____ И.О. Фамилия
Подпись

приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

Дата

В связи с _____
(причина передачи документов)

_____ передал (а), а
(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

_____ (Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

Принял (а) документы:

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Итого принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

Документы сдал

Подпись

И.О. Фамилия

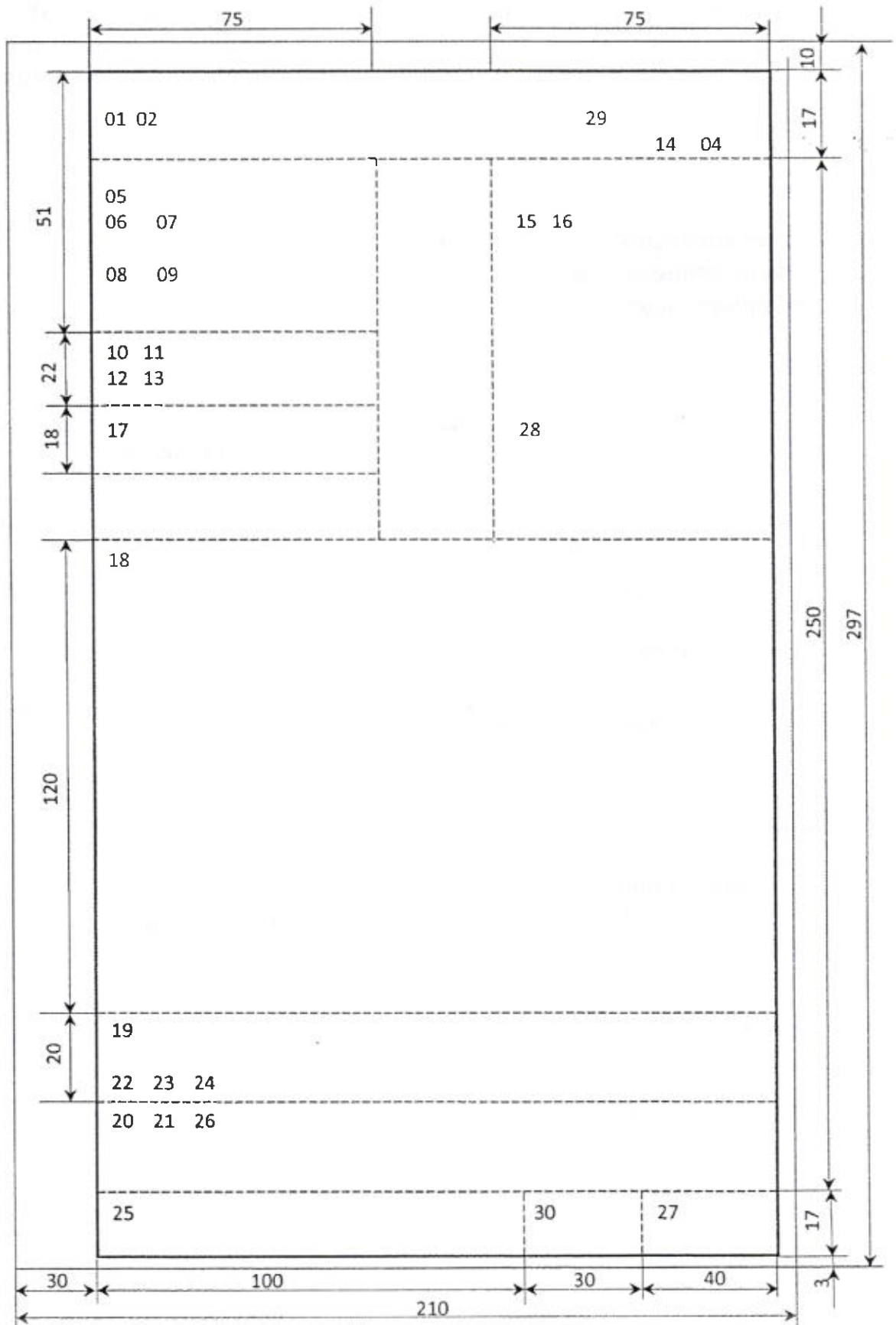
Документы принял

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка



Образец углового бланка



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., дом 27, г. Курганинск,
Краснодарский край, 352430
Тел. (86147) 2-13-31, факс: (86147) 2-76-79
email: kurganinsk@mo.krasnodar.ru

На № _____ № _____
от _____

Образец бланка письма главы муниципального образования
Курганинский район



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., дом 27, г. Курганинск, 352430
Тел. (86147) 2-13-31, факс: (86147) 2-71-05
email: kurganinsk@mo.krasnodar.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма первого заместителя главы муниципального
образования Курганинский район



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., дом 27, г. Курганинск, 352430
Тел. (86147) 2-76-08, факс: (86147) 2-76-79
email: kurganinsk@mo.krasnodar.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма заместителя главы муниципального образования
Курганинский район



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., дом 27, г. Курганинск, 352430
Тел. (86147) 2-67-72, факс: (86147) 2-67-72
email: kurganinsk@mo.krasnodar.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка с наименованием структурного подразделения
администрации муниципального образования Курганинский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Ленина ул., дом 14, г. Курганинск,

Краснодарский край, 352430

Тел. (86147) 2-13-59, факс: (86147) 2-13-59

email: uo@kurgan.kubannet.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка с наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования Курганинский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Ленина ул., дом 35, г. Курганинск,
Краснодарский край, 352430
Тел. (86147) 2-16-64, факс: (86147) 2-16-64
email: fin2923@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка с наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования Курганинский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ

Ленина ул., дом 14, г. Курганинск,
Краснодарский край, 352430
Тел. (86147) 2-16-03, факс: (86147) 2-16-03
email: orgotdel-kurg@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка с наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования Курганинский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Ленина ул., дом 35, г. Курганинск,
Краснодарский край, 352430
Тел. (86147) 2-77-16, факс: (86147) 2-58-34
email: kurg_adm@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка постановления администрации муниципального
образования Курганинский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Курганинск

№ _____

Образец бланка распоряжения администрации муниципального
образования Курганинский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

г. Курганинск

№ _____

Приложение 6
к Инструкции

Образец бланка приказа структурного подразделения администрации
муниципального образования Курганинский район



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от _____

г. Курганинск

№ _____

Образец бланка резолюции

105

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

Фамилия И.О.

Прошу организовать исполнение пункта 2
распоряжения № 16-р к 15.09.2018

148

05.09.2018 Подпись Ф.И.О.

Форма титульного листа

Наименование органа государственной власти

**Управление образования администрации
муниципального образования Курганинский район**

(Гриф согласования)*

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район
от _____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА... и др.)

(Гриф согласования документа)*

*Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом органа власти, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другим органом власти, организацией (гриф согласования внизу слева)

ПРАВИЛА
написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименование отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство;
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации¹ от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации – Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации – МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;
проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;
проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;
протоколов заседаний и совещаний;
служебных писем;
документов справочного характера;
приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;
проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

¹ Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...».

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;
Государственный Совет Республики Крым;
Парламент Республики Северная Осетия-Алания;
Государственный Совет Республики Татарстан;
Верховный Совет Республики Хакасия;
Парламент Чеченской Республики;
Законодательное Собрание Краснодарского края;
Дума Ставропольского края;
Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименование органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;
Совет министров Республики Крым;
Правительство Алтайского края;
администрация Краснодарского края;
Администрация Псковской области;
Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;
Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:
председатель Государственного совета Российской Федерации;
председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;
первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
помощник Президента Российской Федерации;
руководитель протокола Президента Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;

главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименование должностей в субъектах Российской Федерации пишется в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;

Глава Чеченской Республики;

председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;

Председатель Государственного Совета Республики Крым;

Премьер-министр Республики Адыгея;

Председатель Правительства Республики Ингушетия;

Председатель Совета министров Республики Крым;

Губернатор Хабаровского края;

губернатор Пермского края;

глава администрации (губернатор) Краснодарского края;

Мэр Москвы;

Губернатор Санкт-Петербурга;

Губернатор город Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;
публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;
Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь, закрепленные уставом (положением), полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО «КубГУ»).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках:

корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант»,

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный: Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:
армавирский завод «Компрессор».

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:
Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом «имени» или номером (№...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;
фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами «дворец», «дом» пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;
Дворец творчества для детей и юношества;
Дом Российской прессы;
Центральный дом ученых;
Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);
Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);
Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т.п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;
Республика Саха (Якутия);
Республика Северная Осетия – Алания;
Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;
Вологодская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;
Устав города Краснодара;
Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:
российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края «О...»;
 проект указа Президента Российской Федерации «О...»;
 указы Президента Российской Федерации ...;
 законы Краснодарского края

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края;
 Программа развития малого предпринимательства;
 Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункт 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 447 «Об утверждении ...»;

На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2017 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК «Центр оценки качества образования» от 20 января 2018 г. № 3,

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с

ПЕРЕЧЕНЬ
общепринятых графических сокращений
(для географических понятий – при названии)

1. Точечные сокращения:

бульвар – бул.
водопад – вdp.
водохранилище – вдхр.
город – г.
деревня – дер.
дом – д. (д. 3а, д. 3б)
имени – им.
исполняющий обязанности – и.о.
железная дорога – ж.д.
квартира – кв.
кабинет – каб.
комната – комн.
копейка – коп.
корпус – корп.
лист – л.
месяц – мес.
набережная – наб.
населенный пункт – н.п.
область - обл.
округ – окр.
ответственный – отв.
переулок – пер.
платформа (ж.-д.) – пл.
площадь – пл.
подъезд – под.
поселок – пос.
проезд – пр.
проспект – просп.
пункт – п.
рабочий поселок – раб.пос.
река – р.
рубль – руб.
село – с.
станция – ст.
статья – ст. (при цифрах)
страница - с. (при цифрах)
строение – стр. (при цифрах)

2. Дефисные сокращения:

гражданин – гр-н
господин – г-н
завод – з-д
институт – ин-т
микрорайон – мкр-н
полуостров – п-ов
район – р-н
станция – ст-ца

3. Нулевые сокращения (единицы измерения – только при цифрах):

тонна – т
килограмм – кг
сантиметр – см
метр – м
гектар – га
секунда – с
центнер – ц
миллиметр – мм
миллиард – млрд
миллион – млн
поселок городского типа – пгт
сутки – сут
километр – км
киловатт – кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик – а/я
почтовое отделение – п/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр – кв.м
железнодорожный – ж.д.
сельскохозяйственный – с.-х.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул

совхоз – свх.

то есть – т.е.

тысяча - тыс.

улица – ул.

фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.

хутор – хут.

часть – ч. (при цифрах)

шоссе – ш.

здание

квартал

колхоз

коттедж

край

сельсовет

*Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме, а при чтении расшифровываются и читаются полностью. Сокращения должны быть одинаковы на протяжении всего документа, не должны осложнять понимание текста либо вести к двойному толкованию.

Образец 1

(если проект правового акта вносит первый заместитель (заместитель) главы
муниципального образования Курганинский район

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Курганинский район от _____ № _____
«О краткосрочном плане реализации региональной программы капитального
ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных
домах, расположенных на территории муниципального образования
Курганинский район, на 2018 год»»

Проект внесен:

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район

подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Отделом ЖКХ, транспорта и связи
администрации муниципального
образования Курганинский район
Начальник отдела

подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Заведующий сектором капитального
строительства отдела ЖКХ, транспорта
и связи администрации муниципального
образования Курганинский район

подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы муниципального
образования Курганинский район

подпись
дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами

подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела
администрации муниципального образования
Курганинский район

подпись
дата

И.О. Фамилия

Образец 2

(если проект правового акта вносит отраслевой(функциональный) орган администрации муниципального образования Курганинский район, находящийся в непосредственном подчинении главы муниципального образования Курганинский район)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования Курганинский район от _____ № _____
 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

Проект подготовлен и внесен:
 Общим отделом администрации
 муниципального образования
 Курганинский район
 Начальник отдела

подпись
 дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:
 Первый заместитель главы
 муниципального образования
 Курганинский район

подпись
 дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
 образования Курганинский район,
 управляющий делами

подпись
 дата

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела
 администрации муниципального образования
 Курганинский район

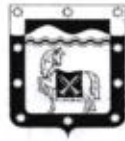
подпись
 дата

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ*
документов, заверяемых печатью отраслевого (функционального)
органа администрации муниципального образования
Курганинский район

1. Архивные справки
2. Акты (приема - передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т.д.).
3. Государственные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно - материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Копии правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право Совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Представления, ходатайства о награждении.
10. Гарантийные письма.
11. Платежные поручения.
12. Реестры поручений, представляемые в банк.
13. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. Удостоверения.
15. Уставы учреждений.
16. Характеристики.
17. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

*Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Курганинск

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Курганинский район от 30 декабря 2014 г. № 3491
«О создании рабочей группы («проектной команды»)
по реализации инвестиционных проектов на основе
механизмов государственно-частного партнерства»**

В соответствии со структурой администрации муниципального образования Курганинский район, утвержденной 8 августа 2018 г. решением Совета муниципального образования Курганинский район № 335 «О структуре администрации муниципального образования Курганинский район», на основании штатного расписания, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 5 сентября 2018 г. № 995 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Курганинский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 30 декабря 2014 г. № 3491 «О создании рабочей группы («проектной команды») по реализации инвестиционных проектов на основе механизмов государственно-частного партнерства» следующие изменения:

- 1) признать утратившим силу пункт 2;
- 2) приложение изложить в новой редакции (приложение 1);
- 3) дополнить приложением 2, изложив его в следующей редакции (приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 17 апреля 2017 г. № 256 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 30 декабря 2014 г. № 3491 «О создании рабочей группы («проектной команды») по реализации инвестиционных

проектов на основе механизмов государственно-частного партнерства».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Курганинский район

И.О. Фамилия

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 30 декабря 2014 г. 3491
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Курганинский район
от _____ № _____)

СОСТАВ
рабочей группы («проектной команды») по реализации
инвестиционных проектов на основе механизмов
государственно-частного партнерства

Глава муниципального образования Курганинский район, председатель рабочей группы;

первый заместитель главы муниципального образования Курганинский район, заместитель председателя рабочей группы;

главный специалист отдела инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район, секретарь рабочей группы.

Члены комиссии:

заместитель главы муниципального образования Курганинский район, начальник финансового управления;

заместители главы муниципального образования Курганинский район (курирующий вопросы ЖКХ, транспорта, связи, ГО и ЧС, управление архитектуры и градостроительства; управляющий делами; по социальным вопросам);

заместитель главы муниципального образования Курганинский район,
начальник управления сельского хозяйства;

начальник отдела инвестиций и стратегического развития администрации
муниципального образования Курганинский район;

начальник управления архитектуры и градостроительства, главный
архитектор администрации муниципального образования Курганинский
район;

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

начальник управления имущественных отношений администрации
муниципального образования Курганинский район;

начальник отдела экономического развития и потребительской сферы
администрации муниципального образования Курганинский район;

начальник отдела по физической культуре и спорту администрации
муниципального образования Курганинский район;

начальник управления образования администрации муниципального
образования Курганинский район;

председатель Курганинской торгово-промышленной палаты
(по согласованию);

председатель Союза предпринимателей Курганинский район
(по согласованию);

глава Курганинского городского поселения (по согласованию);

глава Безводного сельского поселения (по согласованию);

глава Воздвиженского сельского поселения (по согласованию);

глава Константиновского сельского поселения (по согласованию);

глава Михайловского сельского поселения (по согласованию);

глава Новоалексеевского сельского поселения (по согласованию);

глава Октябрьского сельского поселения (по согласованию);

глава Петропавловского сельского поселения (по согласованию);

глава Родниковского сельского поселения (по согласованию);

глава Темиргоевского сельского поселения (по согласованию)».

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Курганинск

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии
администрации муниципального образования
Курганинский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», в целях обеспечения сохранности, отбора, учета, упорядочения использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Курганинский район:

1. Утвердить Положение экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район (приложение 1).

2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:
распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 5 августа 2011 г. № 41-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 11 марта 2013 г. № 17-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 5 августа 2011 г. № 41-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 29 мая 2014 г. № 61-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 5 августа 2011 г. № 41-р «Об утверждении Положения о постоянно

действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 6 апреля 2016 г. № 35-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 5 августа 2011 г. № 41-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии администрации муниципального образования Курганинский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 22 февраля 2018 г. № 19-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от 5 августа 2011 г. № 41-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район, управляющего делами Фамилия И.О.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Курганинский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
Курганинский район от _____ № _____ «Об утверждении
Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации
муниципального образования Курганинский район»

Проект подготовлен и внесен:

Общим отделом администрации муниципального
образования Курганинский район

Начальник отдела

подпись

дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы
муниципального образования

Курганинский район

подпись

дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами

подпись

дата

И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела
администрации муниципального
образования Курганинский район

подпись

дата

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Курганинский район

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации
муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район (далее-Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. №293(Собрание законодательства Российской Федерации,2016,№26,статья 4034).

1.2. Экспертная комиссия администрации муниципального образования Курганинский район (далее-ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования Курганинский район (далее-Администрация).

1.3. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования Курганинский район, создается распоряжением администрации муниципального образования Курганинский район и действует на основании положения, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Курганинский район.

Администрация муниципального образования Курганинский район,выступающая источником комплектования согласовывает Положение об ЭК с архивным отделом администрации муниципального образования Курганинский район.

1.4. Состав ЭК утверждается распоряжением администрации муниципального образования Курганинский район.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, ответственные за делопроизводство и архив специалисты общего отдела администрации муниципального образования Курганинский район , архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район,

основных структурных подразделений администрации муниципального образования Курганинский район.

Председателем ЭК назначается заместитель главы муниципального образования Курганинский район, управляющий делами.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, статья 4169; 2006, №50, статья 5280; 2007, №49, статья 6079; 2008, №20, статья 2253; 2010, №19, №31, статья 4196; 2013, №7, статья 611; 2014, №40, статья 5320; 2015, №48, статья 6723; 2016, №10, статья 1317, №22, статья 3097; 2017, №25, статья 3596; 2018, №1, статья 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.1.2.1. Описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.1.2.2. Перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

2.1.2.3. Описей дел по личному составу;

2.1.2.4. Описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.1.2.5. Номенклатуры дел администрации;

2.1.2.6. Актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.1.2.7. Актов об утрате документов;

2.1.2.8. Актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.1.2.9. Предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с последующим представлением их на согласование ЭПК при управлении делами администрации Краснодарского края.

2.1.2.10. Проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации по делопроизводству и архивному делу.

2.2. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее- архив) предоставление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом предоставление на согласование ЭПК или архивным отделом муниципального образования Курганинский район, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.5. Совместно с архивом, общим отделом администрации муниципального образования Курганинский район, архивным отделом администрации муниципального образования Курганинский район и отделом кадров администрации муниципального образования Курганинский район организует для работников Администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации .

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив;

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

3.1.2.1. Письменные объяснения о причине утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

3.1.2.2. Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.3. Приглашать на заседание ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

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

3.5. Информировать руководство Администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с архивным отделом администрации муниципального образования Курганинский район.

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

4.3. Заседание ЭК и принятые меры решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством принимает председатель голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Начальник общего отдела
администрации муниципального образования
Курганинский район

И.О. Фамилия

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

СОСТАВ
экспертной комиссии администрации муниципального
образования Курганинский район

Фамилия _____
Имя Отчество _____ - заместитель главы муниципального образования курганинский район, управляющий делами, председатель комиссии;

Фамилия _____
Имя Отчество _____ - главный специалист общего отдела, секретарь комиссии.

Члены комиссии:
Фамилия _____
Имя Отчество _____ - начальник общего отдела администрации муниципального образования Курганинский район;

Фамилия _____
Имя Отчество _____ - начальник архивного отдела администрации муниципального образования Курганинский район;

Фамилия _____
Имя Отчество _____ - начальник юридического отдела администрации муниципального образования Курганинский район.

Начальник общего отдела
администрации муниципального образования
Курганинский район

И.О. Фамилия _____

Приложение 15
к Инструкции

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 30.01.2018 № 75
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Курганинский район
от _____ № _____)

ПРОГНОЗ
основных характеристик консолидированного
бюджета муниципального образования Курганинский район
и районного бюджета до 2023 года

(млн. рублей)

| № п/п | показатель | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год |
|---|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Консолидированный бюджет муниципального образования Курганинский район | | | | | | | |
| 1 | Общий объем доходов | 2 298,3 | 2 029,1 | 1 954,8 | 1 978,8 | 2 000,4 | 3 030,1 |
| | в том числе: | | | | | | |
| | Налоговые и неналоговые доходы | 788,0 | 808,2 | 820,9 | 800,6 | 821,5 | 842,9 |
| 2 | Общий объем расходов | 2401,7 | 2063,1 | 1 989,8 | 2 014,8 | 2 000,4 | 2 030,1 |
| 3 | Дефицит (-) /профицит(+) | -103,4 | -34,0 | -35,0 | -36,0 | 0,0 | 0,0 |
| Районный бюджет | | | | | | | |
| 1 | Общий объем доходов | 1827,0 | 1 652,2 | 1 596,9 | 1 619,7 | 1 640,8 | 1 662,1 |
| | в том числе: | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|--|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | Налоговые и неналоговые доходы | 494,3 | 508,6 | 517,2 | 492,6 | 507,3 | 522,5 |
| 2 | Общий объем расходов | 1879,4 | 1 686,2 | 1 631,9 | 1 655,7 | 1 640,8 | 1 662,1 |
| 3 | Дефицит(-)/профицит(+) | -52,4 | -34,0 | -35,0 | -36,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4 | Муниципальный долг районного бюджета на 1 января очередного финансового года | 75,0 | 109,0 | 144,0 | 180,0 | 180,0 | 180,0 |

Заместитель главы муниципального образования Курганинский район,
начальник финансового управления

И.О. Фамилия

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к постановлению администрации
муниципального образования Курганинский район
от 14 августа 2017 г. № 720
«Об утверждении муниципальной программы
муниципального образования Курганинский район
«Управление муниципальными финансами
муниципального образования Курганинский район»**

1. В паспорте муниципальной программы муниципального образования Курганинский район «Управление муниципальными финансами муниципального образования Курганинский район» позицию «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«
Объемы бюджетных ассигнований
муниципальной программы

».

2. Таблицу 1 раздела 4 «Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

**Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами
муниципального образования Курганинский район»**

| Годы реализации | Объем финансирования, тыс. рублей | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|
| | Всего | в разрезе источников финансирования | | |
| | | районный бюджет | краевой бюджет | бюджет поселений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подпрограмма 1 «Совершенствование межбюджетных отношений в муниципальном образовании Курганинский район» | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------|----------|---------|--------|
| 2019 | 16997,9 | 16997,9 | 0,0 | - |
| 2020 | 16997,9 | 16997,9 | 0,0 | - |
| 2021 | 16997,9 | 16997,9 | 0,0 | - |
| 2022 | 16997,9 | 16997,9 | 0,0 | - |
| 2023 | 16997,9 | 16997,9 | 0,0 | - |
| Всего по подпрограмме | 102428,9 | 85861,5 | 16567,4 | - |
| Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом муниципального образования Курганинский район» | | | | |
| 2018 | 7408,0 | 7408,0 | - | - |
| 2019 | 6071,0 | 6071,0 | - | - |
| 2020 | 6188,0 | 6188,0 | - | - |
| 2021 | 6188,0 | 6188,0 | - | - |
| 2022 | 6188,0 | 6188,0 | - | - |
| 2023 | 6188,0 | 6188,0 | - | - |
| Всего по подпрограмме | 38231,0 | 38231,0 | - | - |
| Подпрограмма 3 «Формирование единой финансово-бюджетной политики муниципального образования Курганинский район и обеспечение сбалансированности бюджета муниципального образования Курганинский район» | | | | |
| 2018 | 19525,6 | 18910,4 | - | 615,2 |
| 2019 | 21129,2 | 20483,2 | - | 646,0 |
| 2020 | 21129,2 | 20483,2 | - | 646,0 |
| 2021 | 21129,2 | 20483,2 | - | 646,0 |
| 2022 | 21129,2 | 20483,2 | - | 646,0 |
| 2023 | 21129,2 | 20483,2 | - | 646,0 |
| Всего по подпрограмме | 125171,6 | 121326,4 | - | 3845,2 |
| Общий объем финансирования по государственной программе | | | | |
| 2018 | 44373,0 | 27190,4 | 16567,4 | 615,2 |
| 2019 | 44198,1 | 43552,1 | 0,0 | 646,0 |
| 2020 | 44315,1 | 43669,1 | 0,0 | 646,0 |
| 2021 | 44315,1 | 43669,1 | 0,0 | 646,0 |
| 2022 | 44315,1 | 43669,1 | 0,0 | 646,0 |
| 2023 | 44315,1 | 43669,1 | 0,0 | 646,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------------------------------|----------|----------|---------|--------|
| Всего по муниципальной программе | 265831,5 | 245418,9 | 16567,4 | 3845,2 |

3. В приложении 1:

в графах 7 и 8 в строке 1.1 «Сокращение различий между наиболее обеспеченными и наименее обеспеченными поселениями муниципального образования Курганинский район» цифры «1,25» заменить цифрами «1,17»;

в графе 8 в строке 2.2.1 «Общий объем муниципального долга муниципального образования Курганинский район» цифры «75000,0» заменить цифрами «109000,0»; «144000»; «180000»; «180000».

4. В приложении 5: позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» в паспорте подпрограммы 1 «Совершенствование межбюджетных отношений в муниципальном образовании Курганинский район» муниципальной программы муниципального образования Курганинский район «Управление муниципальными финансами муниципального образования Курганинский район» изложить в следующей редакции:

«
 Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы составляет 102428,9 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2018 г. – 17439,4 тыс. рублей;
 2019 г. – 16997,9 тыс. рублей;
 2020 г. – 16997,9 тыс. рублей;
 2021 г. – 16997,9 тыс. рублей;
 2022 г. – 16997,9 тыс. рублей;
 2023 г. – 16997,9 тыс. рублей;
 из них за счет средств краевого бюджета в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края «Управление государственными финансами Краснодарского края» 16567,4 тыс. рублей, в том числе по годам:
 2018 год – 16567,4 тыс. рублей;
 из них за счет средств бюджета муниципального образования Курганинский район 85861,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2018 год – 872,0 тыс. рублей;
 2019 год – 16997,9 тыс. рублей;
 2020 год – 16997,9 тыс. рублей;
 2021 год – 16997,9 тыс. рублей;
 2022 год – 16997,9 тыс. рублей;
 2023 год – 16997,9 тыс. рублей далее по
 тексту».

5. Таблицу 1 раздела 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы «Совершенствование межбюджетных отношений в муниципальном образовании Курганинский район» изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы
 «Совершенствование межбюджетных отношений в муниципальном
 образовании Курганинский район»

| Годы реализации | Объем финансирования, тыс. рублей | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| | Всего | в разрезе источников финансирования | |
| | | Краевой бюджет | Районный бюджет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Подпрограмма 1 «Совершенствование межбюджетных отношений в муниципальном образовании Курганинский район» | | | |
| 2018 | 17439,4 | 16567,4 | 872,0 |
| 2019 | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 |
| 2020 | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 |
| 2021 | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 |
| 2022 | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 |
| 2023 | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 |
| Всего по подпрограмме | 102428,9 | 16567,4 | 85861,5 |

».

6. Приложение к подпрограмме 1 «Совершенствование межбюджетных отношений в муниципальном образовании Курганинский район», изложить в новой редакции:

«Приложение
к подпрограмме 1
«Совершенствование межбюджетных
отношений в муниципальном
образовании Курганинский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
подпрограммы «Совершенствование межбюджетных отношений в муниципальном
образовании Курганинский район»**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ста-тус | Годы реализации | Объем финансирования, тыс. рублей | | Итого | Непосредственный результат реализации мероприятия | Ответственные за выполнение мероприятий подпрограммы |
|---------|--|---------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---|---|
| | | | | всего | в разрезе источников финансирования | | | |
| | | | | краевой бюджет | районный бюджет | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Цель 1 Выравнивание финансовых возможностей поселений муниципального образования Курганинский район по осуществлению органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и создание условий повышения качества управления муниципальными финансами | | | | | | | |
| 1.1 | Задача 1.1 Повышение уровня бюджетной обеспеченности поселений муниципального образования Курганинский район | | | | | | | |
| 1.1.1 | Повышение уровня бюджетной обеспеченности и поселений муниципально го образования Курганинский район | | 2018 год 2019 год 2020 год 2021 год 2022 год 2023 год всего | - - - - - - - | - - - - - - - | - - - - - - - | повышение бюджетной обеспеченности путем выравнивания исходя из уровня расчетной бюджетной обеспеченности | финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район |
| 1.1.1.1 | Предоставлен | | 2018 год | 17439,4 | 16567,4 | 872,0 | повышение | финансовое |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|--|---|----------|----------|---------|---------|---|--|
| | ие дотаций поселения муниципально го образования Курганинский район из районного бюджета на выравнивание их бюджетной обеспеченности | | 2019 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | бюджетной обеспеченности у 80% поселений муниципального образования Курганинский район путем выравнивания исхода из уровня расчетной бюджетной обеспеченности | управление администрации муниципального образования Курганинский район |
| | | | 2020 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | 2021 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | 2022 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | 2023 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | всего | 102428,9 | 16567,4 | 85861,5 | | |
| | Итого по подпрограмме | | 2018 год | 17439,4 | 16567,4 | 872,0 | | |
| | | | 2019 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | 2020 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | 2021 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | 2022 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | | | 2023 год | 16997,9 | 0,0 | 16997,9 | | |
| | всего | | 102428,9 | 16567,4 | 85861,5 | | | |

Заместитель главы муниципального образования Курганинский район, начальник финансового управления

И.О. Фамилия

7. Таблицу № 1 раздела 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы «Управление муниципальным долгом муниципального образования Курганинский район» изложить в следующей редакции:

«Таблица 1
Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы
«Управление муниципальным долгом
муниципального образования Курганинский район»

| Годы реализации | Объем финансирования, тыс. рублей | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | Всего | в разрезе источников финансирования |
| | | Районный бюджет |
| 1 | 2 | 3 |
| Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом муниципального образования Курганинский район» | | |
| 2018 | 7408,0 | 7408,0 |
| 2019 | 6071,0 | 6071,0 |
| 2020 | 6188,0 | 6188,0 |
| 2021 | 6188,0 | 6188,0 |
| 2022 | 6188,0 | 6188,0 |
| 2023 | 6188,0 | 6188,0 |
| Всего по подпрограмме | 38231,0 | 38231,0 |

».

8. Подпункт 1.1 приложения к подпрограмме 2 «Управление муниципальным долгом муниципального образования Курганинский район», изложить в новой редакции:

| | | | | | | | |
|-------|--|--|------|---|---|--|---|
| 1.1 | Задача 1.1 Стабилизация и сокращение муниципального долга муниципального образования Курганский район | | | | | | финансовое управление администрации муниципального образования Курганский район |
| 1.1.1 | Обеспечение соблюдения установленных законодательством ограничений предельного объема муниципального долга муниципального образования Курганский район | 2018 | - | - | отсутствие предельного муниципального долга, установленного Бюджетного кодекса Российской Федерации | превышения объема долга, статьей 107 | |
| 2019 | | - | - | | | | |
| 2020 | | - | - | | | | |
| 2021 | | - | - | | | | |
| 2022 | | - | - | | | | |
| 2023 | | - | - | | | | |
| Всего | | - | - | | | | |
| 1.1.2 | | Осуществление муниципальных заимствований муниципального образования Курганский район в объеме ниже суммы средств районного бюджета, направляемой на погашение долговых обязательств муниципального образования Курганский район | 2018 | - | - | снижение муниципального образования Курганский район | объема долга образования Курганский район |
| 2019 | - | | - | | | | |
| 2020 | - | | - | | | | |
| 2021 | - | | - | | | | |
| 2022 | - | | - | | | | |
| 2023 | - | | - | | | | |
| Всего | - | | - | | | | |

| | | | | | | |
|----------|---|----------|---|----------|---|---|
| 1.1.3 | Проведение оценки текущего и прогнозируемого состояния муниципального долга муниципального образования Курганинский район | 2018 год | - | - | сохранение долговой нагрузки на уровне ниже общего годового объема доходов районного бюджета без учета объема безвозмездных поступлений | финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район |
| | | 2019 год | - | - | | |
| | | 2020 год | - | - | | |
| | | 2021 год | - | - | | |
| | | 2022 год | - | - | | |
| | | 2023 год | - | - | | |
| | | Всего | | | | |
| | | 1.1.4 | Осуществление в установленные сроки и в полном объеме платежей по погашению долговых обязательств муниципального образования Курганинский район | 2018 год | | |
| 2019 год | - | | | - | | |
| 2020 год | - | | | - | | |
| 2021 год | - | | | - | | |
| 2022 год | - | | | - | | |
| 2023 год | - | | | - | | |
| Всего | - | | | - | | |
| | | | | | | финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район |

Заместитель главы муниципального образования Курганинский район,
начальник финансового управления

М.Н. Любакова

Образцы заявок на рассылку правовых актов

**ЗАЯВКА
К РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Наименование распоряжения:

«Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования Курганинский район»

Проект подготовлен:

общим отделом администрации муниципального образования Курганинский район

Распоряжение разослать:

- 1) общий отдел администрации муниципального образования Курганинский район-3 экз.;
- 2) юридический отдел администрации муниципального образования Курганинский район – 1 экз.;

И.О. Фамилия (полностью)

подпись

дата

Образцы заявок на рассылку правовых актов

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование постановления:

«Об утверждении Порядка принятия решения о заключении концессионных соглашений от имени муниципального образования Курганинский район на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в случаях, предусмотренных администрацией муниципального образования Курганинский район»

Проект подготовлен:

отдел инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район.

Постановление разослать:

1) отдел инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район – 1 экз.;

2) прокуратура Курганинского района – 1 экз.;

3) отдел информатизации администрации муниципального образования Курганинский район – 1 экз.;

4) финансовое управление администрации муниципального образования Курганинский район – 1 экз.;

5) контрольно-счетная палата муниципального образования Курганинский район – 1 экз.

Иван Иванович Иванов

_____ подпись



**Управление образования администрации муниципального
образования Курганинский район**

ПРИКАЗ № _____

от _____

№ _____

г. Курганинск

**О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение,
учет и выдачу трудовых книжек**

В целях организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них и во исполнение требований Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить с 8 февраля 2018 года Фамилия Имя Отчество, начальника отдела кадров управления образования администрации муниципального образования Курганинский район, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников управления образования и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

2. На период временного отсутствия Фамилия И.О. назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников управления образования администрации муниципального образования Курганинский район и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них Фамилия Имя Отчество, ведущего специалиста управления образования администрации муниципального образования Курганинский район.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации муниципального образования Курганинский район.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа управления образования администрации
муниципального образования Курганинский район

от _____ № _____

«О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение,
учет и выдачу трудовых книжек»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования
администрации муниципального
образования Курганинский район
Начальник управления образования

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
ведущий специалист управления
образования администрации
муниципального образования
Курганинский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель начальника
управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров
управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Юрист управления образования
администрации муниципального
образования Курганинский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Образец № 1 (оформление полного протокола)

Администрация муниципального образования
Курганинский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКС-СЕРВИС» АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПРОТОКОЛ

16 ноября 2018 г.

№ 3

г. Курганинск

совещания по капитальному ремонту
объектов МКУ «Комплекс-сервис»

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту объектов МКУ «Комплекс-сервис» на 2019 год (уточненный).

Доклад руководителя МКУ «Комплекс-сервис» Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту...

1.2. Направить в отдел ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район обращение с просьбой ...

1.3. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности ...

1.4. Представить уточненный план выполнения работ по капитальному ремонту объектов ... на 2019 год.

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец № 2 (оформление краткого протокола)
Администрация муниципального образования Курганинский район

Общий отдел

ПРОТОКОЛ

15 мая 2019 года

№ 3

г. Курганинск

заседания рабочей группы
по подготовке Инструкции
по делопроизводству

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О подготовке согласования, регистрации и хранения электронных документов в ЕМСЭД.

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. До 01.06. 2019 года подготовить проект Инструкции и разослать его для обсуждения в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Курганинский район.

2. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Курганинский район разработать Регламент работы ЕМСЭД.

2. Об электронных шаблонах документов и бланков.

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Подготовить письмо в адрес отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район о предоставлении образцов бланков документов для размещения электронных шаблонов в ЕМСЭД.

| | | |
|--------------|---------|--------------|
| Председатель | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилия и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Администрация Муниципального
образования Курганинский район

АКТ

№ _____

г. Краснодар

об уничтожении испорченных
(неиспользованных) бланков
строгого учета

Основание: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Составлен: председателем комиссии – начальником отдела ...
Фамилия И.О.;

членами комиссии ... Фамилия И.О.;

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

| № п/п | Наименование бланка | Номер бланка, подлежащего списанию |
|----------|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 22
к Инструкции

Общий отдел

Заместителю главы
муниципального образования
Курганинский район,
управляющему делами

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О подключении
электронных ящиков

В целях служебного взаимодействия с приемными первого заместителя и заместителей главы муниципального образования Курганинский район, работниками их приемных прошу Вас рассмотреть возможность подключения и использования в каждой приемной заместителя главы официального электронного ящика.

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Образец письма (первый экземпляр – на бланке)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., дом 27, г. Курганинск, 352430
Тел. (86147) 2-13-31, факс: (86147) 2-76-79
email: kurganinsk@mo.krasnodar.ru

Директору муниципального
казенного учреждения
«Комплекс-сервис»
администрации
муниципального образования
Курганинский район

Фамилия И.О.

№ _____
На № _____ от _____

О проведении ведомственного
контроля

Уважаемый < имя и отчество >!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки ... (далее - проверка) в отношении муниципального казенного учреждения «Комплекс-сервис» администрации муниципального образования Курганинский район (далее – МКУ «Комплекс-сервис»).

Проверка проводится на основании приказов администрации муниципального образования Курганинский район

(далее текст письма – информация о проводимой проверке и составе комиссии по проведению проверки).

Прошу подготовить и представить до 3 апреля 2018 года ... (излагается требование или просьба).

И.О. Фамилия

Иванов Илья Иванович
8 (861) 47-4-56-78

Образец письма (второй экземпляр – не на бланке со списком рассылки)

Руководителям отраслевых
(функциональных) органов
администрации муниципального
образования Курганинский район

Руководителям государственных
унитарных предприятий,
подведомственных администрации
муниципального образования
Курганинский район
(по списку)

О проведении
ведомственного контроля

Уважаемый _____!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки ... (далее - проверка) в отношении муниципального казенного учреждения «Комплекс-сервис» администрации муниципального образования Курганинский район (далее – МКУ «Комплекс-сервис»).

Проверка проводится на основании постановления администрации муниципального образования Курганинский район

(далее текст письма – информация о проводимой проверке
и составе комиссии по проведению проверки).

Прошу подготовить и представить до 03.04 2018 года ... (излагается
требование или просьба).

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами

И.О. Фамилия

Иванов Илья Иванович
8 (861) 47-4-56-78

Список рассылки к письму № _____

| № п/п | Ф.И.О. адресата | Должность | Номер бланка |
|-------|--|--|--------------|
| 1 | Фамилия И.О. <i>(в дательном падеже)</i> | директор ГКУ КК «Автобаза органов государственной власти» | 000123-10 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные регламенты, инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

Образец оформления телеграммы

КАТЕГОРИЯ (СРОЧНАЯ,
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ, ЛЮКС)

106064 МОСКВА
ул. СТАРАЯ БАСМАННАЯ 11
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
РУКОВОДИТЕЛЮ
ИВАНОВУ И.И.

ПРОСЬБА УВЕЛИЧИТЬ КОЛИЧЕСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ
ВАГОНОВ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ. НР-10-05-640/18

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

И.О. ФАМИЛИЯ

Дата, р/с____, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Ленина, 27 администрация
муниципального образования Курганинский район

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

Подпись

И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе
(Фамилия И.О., наименование должности, номер телефона)

Приложение 26
к Инструкции

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНСКИЙ РАЙОН

ФОРМА
журнала регистрации приказов*

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

*Органы исполнительной власти Краснодарского края могут дополнять форму необходимыми графиками.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, создание, хранение и использование которых
рекомендуется осуществлять исключительно в форме
электронных документов

| № п/п | Вид документа | Примечание |
|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Организация системы управления | | |
| 1.1. Руководство | | |
| 1 | Проекты правовых актов администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края | |
| 2 | Поручения руководства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению | |
| 3 | Переписка участников ЕМСЭД, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным направлениям деятельности | |
| 4 | Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов | |
| 5 | Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | |
| 6 | Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | |
| 7 | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | |
| 1.2. Организационные основы управления | | |
| 8 | Переписка по организационным вопросам деятельности | |
| 9 | Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края | |
| 10 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) представляемые структурными подразделениями руководству | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|-------------------------|
| 11 | Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) | |
| 1.3. Контроль | | |
| 12 | Переписка о ходе выполнения федеральных и краевых правовых актов | |
| 13 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | |
| 14 | Переписка о проведении проверок и ревизий | |
| 15 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | после снятия с контроля |
| 16 | Переписка по рассмотрению обращений граждан | |
| 1.4. Правовое обеспечение деятельности | | |
| 17 | Переписка участников по вопросам правоохранительного характера | |
| 18 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | |
| 19 | Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства | |
| 1.5. Документационное обеспечение управления и организация | | |
| 20 | Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий | |
| 21 | Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | |
| 22 | Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения | |
| 23 | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота | |
| 24 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела | |
| 25 | Отчеты, справки об объеме документооборота участников ЕМСЭД | |
| 2. Планирование деятельности | | |
| 2.1. Прогнозирование | | |
| 26 | Переписка о разработке целевых программ | |
| 27 | Переписка о ходе выполнения целевых программ | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| 2.2. Текущее планирование | | |
| 28 | Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности | |
| 29 | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации | |
| 30 | Переписка по вопросам планирования | |
| Финансирование деятельности | | |
| 31 | Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) | |
| 32 | Переписка об экономических нормативах | |
| 33 | Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | |
| 34 | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды | |
| 35 | Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины | |
| 4. Учет и отчетность. Бухгалтерский учет и отчетность | | |
| 36 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | |
| 37 | Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах | |
| 38 | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | |
| 39 | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | |
| 5. Экономические, научные, культурные и иные связи | | |
| 5.1. Организация и осуществление связей | | |
| 40 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров) | |
| 41 | Документы (доклады, справки, информация, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций | |
| 42 | Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| 43 | Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций | |
| 5.2. Осуществление связей | | |
| 44 | Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений | |
| 6. Информационное обслуживание | | |
| 6.1. Сбор (получение) информации | | |
| 45 | Информационные обзоры (доклады) | |
| 46 | Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания | |
| 6.2. Распространение информации | | |
| 47 | Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций | |
| 48 | Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте | |
| 49 | Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий | |
| 7. Трудовые отношения. Охрана труда | | |
| 50 | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | |
| 51 | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности | |
| 52 | Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризация) работников | |
| 53 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | |
| 8. Кадровое обеспечение | | |
| 8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников | | |
| 54 | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников | |
| 55 | Документы (заявки, переписка) о командировании работников | |
| 56 | Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы | |
| 8.2. Установление квалификации работников | | |
| 57 | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | |
| 58 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| 8.3. Повышение квалификации работников | | |
| 59 | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников | |
| 60 | Планы повышения квалификации работников | |
| 61 | Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников | |
| 8.4. Награждение | | |
| 62 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | |
| 9. Материально-техническое обеспечение деятельности | | |
| 63 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | |
| 10. Административно-хозяйственные вопросы | | |
| 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности | | |
| 64 | Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов | |
| 65 | Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | |
| 10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | | |
| 66 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами | |
| 67 | Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий | |
| 68 | Переписка о состоянии внутренней связи | |
| 69 | Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи | |
| 11. Социально-бытовые вопросы | | |
| 70 | Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | |
| 71 | Списки детей работников | |

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение 30
к Инструкции

Форма журнала учета входящей (поступающей) корреспонденции

| Вх. № и дата | От кого поступил документ, номер и дата входящего документа | Краткое содержание | Резолюция руководителя | Дата получения исполнителем, подпись | Срок контроля | Сведения о выполнении |
|--------------|---|--------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Форма журнала учета исходящей (отправляемой) корреспонденции

| Дата отправления | Исходящий номер | Куда и кому адресована корреспонденция | Краткое содержание | Кем отправлено | Вид отправления | Регистрационный номер бланка, использованного для издания документа |
|------------------|-----------------|--|--------------------|----------------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих сканированию и отправке
по каналам электронной связи

1. Документы с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».
2. Документы, содержащие персональные данные* (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе:
 - 1) личные дела;
 - 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
 - 3) справки о доходах, расходах;
 - 4) доверенности
 - 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
 - 6) служебные характеристики;
 - 7) наградные материалы;
 - 8) анкеты;
 - 9) сведения об изменении персональных данных;
 - 10) медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.
3. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты и др.).
4. Фотографии.
5. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
6. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке)
7. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающие А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.
8. Статистические материалы.

*Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Наименование структурного подразделения

РЕЕСТР № _____

отправленной « _____ » _____ 20 ____ г. корреспонденции¹

| № п/п | Адрес получателя (куда) | Адресат (кому) | Исходящий номер документа | Плата за пересылку ² | Категория почтового отправления ³ (заказное, заказное с уведомлением) |
|-------|---|--|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | г. Краснодар, ул. Ставропольская, 234, кв.5 350040 | Иванову И.И. | 20.05-11-161/18 | | |
| 2. | г. Краснодар, ул. Гаврилова, 96 350020 | ГУ МВД России по КК Виневскому В.Н. | 20.05-11-162/18 | | |
| 3. | Москва, ш. Энтузиастов, 100 101000 | ООО «Гарант» | 20.05-11-163/18 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ руб. _____ коп.

Итого _____ пакет(ов)

На сумму* _____ руб. _____ коп.
(цифрами и прописью)

Подпись

И.О. Фамилия

¹ Следует учитывать, что при отправке простой и заказной корреспонденции должны быть подготовлены разные реестры.

² Плата за пересылку и сумма проставляется работниками отдела служебной переписки управления делами.

³ В графе 6 указывается категория заказного почтового отправления. При отправке простых писем категория не указывается.

Администрация муниципального
образования Курганинский район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(электронный индекс)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального
образования Курганинский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Подпись

Ф.И. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
протоколом (ЭК) администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК при
администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

в _____

(наименование исполнительного органа
государственной власти Краснодарского края)

| 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) | | | |
| Итого | | | |

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в ГКУ «Крайгосархив»

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс структурного подразделения)

на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Сок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню | Примечание |
|------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Администрация муниципального
образования Курганинский район
(или наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район)

АКТ

№ _____

г. Курганинск

проверки наличия и состояния
дел

_____ (постоянного, временного хранения, по
личному составу)

Фонд № _____

Название фонда

Номера описей

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:
не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Курганинский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район)

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

- 2.2. Пропущено номеров:
не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
- не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
- 2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)
- уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)
4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)
- из них требующих:
- дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)
- дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)
- реставрации _____ ед. хр.
(количество)
- переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)
- восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
- неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

(наименование государственного архива)

(наименование исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края

и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

Приложение 36
к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листов,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

| № п/п | Регистрационный 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

И.О. Фамилия

Дата

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел _____

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения* | Кол-во листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|----------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 39
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Курганинский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

Подпись И.О. Фамилия

Дата

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
|----------|-------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом (ЭК) администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК при
администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов)

электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

| Дата документа | Рег. номер документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечания |
|----------------|----------------------|------------------------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 40
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Курганинский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

_____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Объем, Мб | Примечания |
|-------|-------------|----------------|--------------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом (ЭК) администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК при
администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

_____ И.О. Фамилия

Подпись

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

Дата

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Объем Мб | Примечания |
|------------------|----------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом (ЭК) администрации
муниципального образования
Курганинский район

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела: ***

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

| Дата документа | Рег. № документа | Наименование документа | Объем Мб | Примечания |
|----------------|------------------|------------------------|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

* Составляется на каждое электронное дело

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район

_____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата

Печать

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архива
администрации муниципального
образования Курганинский район

_____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата

Печать

АКТ

№ _____

г. Курганинск

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

администрация муниципального образования Курганинский район
(или отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального
образования Курганинский район) _____ сдал (а)

Архив администрации муниципального образования Курганинский
район _____ принял

документы и научно-справочный аппарат к ним:

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

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должности
составителя акта

Наименование должности
специалиста архива

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Подпись

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник отдела архива
администрации муниципального
образования Курганинский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 42
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Курганинский район,
(или отраслевой (функциональный)
орган администрации
муниципального образования
Курганинский район

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального
образования Курганинский район,
управляющий делами
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Курганинский район)

АКТ

№ _____

г. Курганинск

И.О. Фамилия

Подпись

приема-передачи
при смене работника,
ответственного за архив

Дата

В соответствии с приказом от _____ № _____

передал, а _____

(Фамилия И.О. передающего)

(Фамилия И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____ и членов

(Фамилия И.О.)

комиссии _____ документы

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

| № п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество принятых дел | Примечание |
|-------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

_____ (виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

_____ (общая характеристика состояния)

| | | |
|-----------------------|---------|--------------|
| Передал | Подпись | И.О. Фамилия |
| Принял | Подпись | И.О. Фамилия |
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |

Администрация муниципального образования Курганинский район, (или отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Курганинский район

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы муниципального образования Курганинский район, управляющий делами (или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район)

АКТ

№ _____

г. Курганинск

И.О. Фамилия

Подпись

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Дата

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 (групповой заголовок документов) | Годы | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|------|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица, проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЦЭК (ЭК)
исполнительного органа
государственной власти
Краснодарского края

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на
уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
БЛАНКОВ СТРОГОГО УЧЕТА
В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
БЛАНКОВ СТРОГОГО УЧЕТА
ИЗ ОБЩЕГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПЕРЕЧЕНЬ
испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета
(приемная первого заместителя (заместителя) главы
муниципального образования Курганинский район

| № п/п | Наименование бланка | Номер бланка, подлежащего списанию |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Глава муниципального образования Курганинский район | 000256 000434 000653 ... 001145 001148 001133 ... |
| 2 | Заместитель главы муниципального образования Курганинский район | 001677 001754 001789 002425 002514 002656 |

Наименование должности
специалиста приемной

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности
специалиста общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

