



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.04. 2019

№ 856

г. Курганинск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в отраслевых (функциональных) органах администрации  
муниципального образования Курганинский район**

В соответствии с приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. №1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район обеспечить соблюдение положений Инструкции.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Курганинский район, при разработке правовых актов, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, учитывать положения Инструкции.

4. Признать утратившим силу:



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

9) постановление главы муниципального образования Курганинский район от 14 февраля 2017 г. № 77 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Курганинский район от 20 июня 2005 года №1604 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в отраслевых(функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования Курганинский район»;

10) постановление главы муниципального образования Курганинский район от 22 ноября 2018 г. № 1322 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Курганинский район от 20 июня 2005 года №1604 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в отраслевых(функциональных), территориальных органах администрации муниципального образования Курганинский район».

5.Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) обеспечит размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район.

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

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 1 сентября 2019 г.

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворушили

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район

от 31.04.2019 № 856

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в отраслевых(функциональных) органах администрации  
муниципального образования Курганинский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в отраслевых(функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район (далее-Администрация) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства в Администрации применяется единая межведомственная система электронного документооборота (далее – ЕМСЭД).

Организация делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации может осуществляться с использованием иных информационных систем электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.



1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются правовыми актами Краснодарского края.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом администрации муниципального образования Курганинский район. Требования Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией, а также документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, с пометкой "Для служебного пользования" и иную конфиденциальную информацию), лишь в части общих принципов работы с документами, подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов.

По отдельным видам документов, правила подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами Администрации, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами Администрации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах Администрации возлагается на работника этого органа ответственного за ведение делопроизводства. В Администрации эти функции осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Курганинский район (далее-Общий отдел).

Задачи, функции, права и ответственность Общего отдела регламентируются Положением о нем, должностные обязанности работников Общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в отраслевых (функциональных) органах Администрации устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность

которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих отраслевых (функциональных) органов Администрации.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение 1).

1.9. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации или иного уполномоченного им лица.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников отраслевых (функциональных) органов Администрации при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники отраслевых (функциональных) органов Администрации несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует службу делопроизводства и руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации назначается разбирательство в отраслевом (функциональном) органе Администрации – руководителем или (по его поручению) заместителем руководителя) и организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. В муниципальных учреждениях, организациях, органах местного самоуправления муниципального образования Курганский район могут разрабатываться свои инструкции, дополняющие и конкретизирующие Инструкцию в соответствии с особенностями организации работы

с документами в указанных органах, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края и настоящей Инструкции.

1.14. Муниципальные учреждения, организации муниципального образования Курганинский район вправе разрабатывать типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству для однородных по характеру деятельности подведомственных организаций являющиеся обязательными для применения.

Типовая инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства во всех однородных организациях, подведомственных муниципальных учреждений, организаций муниципального образования Курганинский район.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает порядок делопроизводства в подведомственных организациях муниципальных учреждений, организаций муниципального образования Курганинский район, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

1.15. Правила работы с документами в ЕМСЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Курганинском районе осуществляет Администрация, являющаяся уполномоченным органом в сфере архивного дела, в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

**автор документа** – организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

**бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

**виза** – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

**включение документа в ЕМСЭД**– осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

**внутренний документ** – документ, не выходящий за пределы подготовившего его отраслевого(функционального) органа администрации

муниципального образования Курганинский район и направленный на решение различных текущих вопросов;

**дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район, помещенные в отдельную обложку;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов;

**документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район ;

**документооборот**– движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**документопоток** – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

**доступ (к документу)** – возможность и условия получения и использования документа;

**единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД)** –используемая в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

**заверенная копия документа** – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

**индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район;

**информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

**исполнитель** – работник отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

**контейнер электронного документа** – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

**контрольная сумма (файла/папки)** – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;



**копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

**корреспонденция** – документы, составляющие переписку между органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

**маршрут документа** – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район, с указанием сроков их хранения;

**нормативный правовой акт администрации муниципального образования Курганинский район(далее – нормативный правовой акт)** – акт, принятый администрацией муниципального образования Курганинский район, в рамках ее компетенции и содержащий правовые нормы;

**обращение гражданина** – направленное в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Курганинский район и созданных им за определенный период;

**оперативное хранение документов** – хранение документов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район до их передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район или уничтожения;

**оператор ЕМСЭД** –отдел информатизации администрации муниципального образования Курганинский район;

**опись дел** – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район и подлежащих передаче на архивное хранение;

**организационно-распорядительная документация** – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.) обеспечивающих реализацию функций управления отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район;

**оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов;

**первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа)** – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

**печать** – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

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

**подписание (документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника, отраслевого( функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район, организации, физического лица по установленной форме;

**регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

**резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**реквизит документа** – элемент оформления документа;

**система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

**служба делопроизводства** – отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Курганинский район, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в муниципальных учреждениях, организациях муниципального образования Курганинский район;

**срок хранения документов** – период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

**уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

**утверждение документа** – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

**файл электронного документа** – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

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

**штамп** – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

**электронное дело** – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

**электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме;

**электронный документооборот** – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

**электронная копия документа–копия документа**, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

**электронная подпись** (далее – ЭП) – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

### 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность Администрации и отраслевых (функциональных) органов Администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией, отраслевых (функциональных) органов Администрации порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с иными исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

3.1.2. Функции управления в отраслевых (функциональных) органах Администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.3. В отраслевых (функциональных) органах Администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения Администрации, приказы отраслевых (функциональных) органов Администрации (обладающие правом

юридического лица). В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.5. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) отраслевым (функциональным) органом Администрации, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции).

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование отраслевого (функционального) органа Администрации – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, – гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления муниципального образования Курганский район и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

## **3.2. Бланки документов**

3.2.1. В отраслевых (функциональных) органах Администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением ЭМСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.



3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими отраслевыми(функциональными) органами Администрации, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех органов, участвующих в издании документа.

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra) размером № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 2 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.5. В отраслевых (функциональных) органах Администрации используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным (черным) воспроизведения герба муниципального образования Курганинский район:

бланк письма администрации муниципального образования Курганинский район (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации муниципального образования Курганинский район (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации муниципального образования Курганинский район (продольное расположение реквизитов).

бланк приказа отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район(обладающие правом юридического лица) (продольное расположение реквизитов);

бланк письма главы муниципального образования Курганинский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма заместителя главы муниципального образования Курганинский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район (угловое расположение реквизитов);

бланки писем краевых коллегиальных органов, которым согласно положениям об этих коллегиальных органах предоставлено право переписки (угловое или продольное расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3-6 к Инструкции.

3.2.5.2. Бланк резолюции (приложение 7).

3.2.5.3. В отраслевых (функциональных) органах Администрации могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с Общим отделом.

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы муниципального образования Курганский район;

бланк письма первого заместителя главы муниципального образования Курганский район;

бланк письма заместителя главы муниципального образования Курганский район;

бланк письма администрации муниципального образования Курганский район;

бланк письма отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганский район (обладающего правом юридического лица).

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации муниципального образования Курганский район заместителем главы муниципального образования Курганский район, управляющим делами или уполномоченным лицом, в органах-руководителем.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с Общим отделом.

3.2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

### 3.3. Общие требования к оформлению документов

3.3.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

левое	–	30 мм;
правое	–	10 мм;
верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое	–	20 мм;
правое	–	20 мм;
верхнее	–	30 мм;
нижнее	–	10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое	–	10 мм;
правое	–	30 мм;
верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, TimesNewRoman, PT Astra), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.3.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки.

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

3.3.7. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение 8).

3.3.9. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

#### **3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний**

3.4.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово "Таблица" располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака "№" сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова "Таблица", точка после заголовка не ставится.

3.4.2. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф – головка таблицы, графа для заголовков строк – боковик таблицы.

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

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине



или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

**Мероприятия, финансируемые  
из средств местного бюджета**

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик	Программа			

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

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

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2017 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

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

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

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

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

Например:

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрустала (тыс. рублей)	93,4	–	335

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

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

Например:

Таблица 2  
(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2014 год	2015год
1	2	3	4	5
1	Город-курорт Геленджик	157,0	–	157,0
2	Город Новороссийск	101,8	67,7	34,1
3	Каневской район	117,4	–	117,4

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе "№ п/п", точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

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

3.4.6. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина – 5 см):

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек "\*".

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

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

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

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

Например:

Таблица 3  
(тыс. штук)

№ п/п	Наименование тракторов	2016 год	2017 год
1	2	3	4
1	Тракторы – всего, из них: гусеничные тракторы Т-74 тракторы Т-150 – всего, в том числе колесные тракторы: Т-150К Т-150	60 42 18 17 1	65* 35 30 20 2
*Включая производство по кооперации.			
Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем. 2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.			

3.4.7. При графическом оформлении отраслевых(функциональных) органов Администрации указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования отраслевых (функциональных) органов Администрации и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.4.8. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т. п.) может утверждаться по должностям или персонально.

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

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) отраслевых (функциональных) органов Администрации осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: "(по согласованию)".

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



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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.

### 3.5. Состав реквизитов документа

3.5.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.2. При подготовке документов Администрации используются следующие реквизиты:

- 01 – герб муниципального образования Курганинский район;
- 02 – эмблема (при наличии);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование – автора документа;
- 06 – наименование – отраслевого(функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об отраслевых(функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;

- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Курганинский район должен включать реквизиты:

Герб муниципального образования Курганинский район;  
наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);  
место составления (издания) документа;  
отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.4. Бланк приказа отраслевого (функционального) органа Администрации (обладающий правом юридического лица) должен включать реквизиты:

Герб муниципального образования Курганинский район;  
наименование отраслевого(функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район– автора документа;  
наименование вида документа;  
место составления (издания) документа;  
отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.5. Бланк письма отраслевого (функционального) органа Администрации должен включать реквизиты:

Герб муниципального образования;  
справочные данные об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Курганинский район;  
отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица – автора документа", а в бланк письма отраслевого(функционального) органа Администрации– реквизит "наименование отраслевого (функционального) органа Администрации -автора документа".

3.5.6. Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.5.7. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими отраслевыми(функциональными) органами Администрации, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех отраслевых (функциональных) органов Администрации участвующих в издании документа.

### 3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба муниципального образования Курганинский район воспроизводится в черно-белом варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение) и письма администрации муниципального образования Курганинский район. Описание герба муниципального образования Курганинский район установлено решением Совета администрации муниципального образования Курганинский район от 10 февраля 2006 года №13 «О гербе муниципального образования Курганинский район».

3.6.2. Эмблема(при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов отраслевых (функциональных) органов Администрации (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения герба муниципального образования Курганинский район), коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом "отраслевого (функционального) органа Администрации– автора документа", на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом Администрации.

3.6.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.4. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район – автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об отраслевом (функциональном) органе Администрации. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

3.6.5. Наименование должности лица– автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием отраслевого (функционального) органа Администрации .

3.6.6. Справочные данные об отраслевых(функциональных) органов Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес отраслевых (функциональных) органов Администрации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.7. Наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ** и др.)указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием отраслевого (функционального) органа Администрации– автора документа.

3.6.8. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления "г." или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об " отраслевых(функциональных) органов Администрации (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более отраслевого (функционального) органа Администрации (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.



3.6.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) и автоматически формируется с использованием ЕМСЭД.

На документе, составленном совместно двумя и более отраслевыми(функциональными) органами Администрации, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований отраслевых(функциональных) органов Администрации авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд отраслевого(функционального) органа Администрации.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации муниципального образования Курганинский район через дефис добавляются буквенные индексы "-р", "-рл", "-ок", приказа – "-л", "-о", "-кн" и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного электронного индекса отраслевых(функциональных) органов Администрации, порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа и двузначного цифрового обозначения года (10-06-17/18). После электронного индекса отраслевого(функционального) органа Администрации, может указываться индекс управления (отдела) в его составе по номенклатуре дел (26.03-06-124/18, где 03 является индексом структурного подразделения (управления, отдела).

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения (-й).

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

3.6.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

В ЕМСЭД в регистрационной карточке (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.6.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

3.6.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 1

3.6.13. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит "адресат" оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита "адресат".

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Например:

Государственное казенное  
учреждение Краснодарского края  
"Медицина Кубани"

Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,  
350020

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов  
Краснодарского края

Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю департамента  
информационной политики  
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю  
ГКУ "Крайгосархив"

Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов  
Краснодарского края  
Начальнику бюджетного  
управления

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина. Например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

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

Ректору ФГБОУ ВО "Кубанский  
государственный технологический  
университет"  
доктору технических наук,  
профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234  
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

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

Например:

Отделам, управлениям  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



или:

Муниципальным учреждениям,  
организациям муниципального  
образования Курганинский  
район

или должностным лицам

Главам сельских поселений  
муниципального образования  
Курганинский район

При рассылке документа не всем отраслевым (функциональным) органам Администрации под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям отраслевых  
(территориальных) органов  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 23).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким отраслевым (функциональным) органам Администрации, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово "копия" перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнuto.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

Почтовый адрес в реквизите "адресат" оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса

указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2,  
пос. Ясный,  
Красноармейский р-н,  
Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес также не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

адрес отправителя

Администрация  
муниципального образования  
Курганинский район

Ленина ул., 27,  
ст-ца Калининская,  
352400

исх. № 07-07-189/18

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке.

На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 5.7.7 Инструкции.

3.6.14. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель  
главы муниципального образования  
Курганинский район

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Курганинский  
район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления  
образования администрации  
муниципального образования  
Курганинский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Общественным советом  
при департаменте информатизации  
и связи Краснодарского края  
(протокол от 19.09.2018 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

Гриф утверждения, входящий в состав отметки о приложении к правовому акту, оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа – составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "о" ("об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:



приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

В правовых актах Администрации и иных организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12 – 14 см.

3.6.16. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида правового акта, наименование государственного органа (организации, должностного лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок к тексту;

наименование государственного органа (организации или должностного лица), утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1355 "Об управлении делами администрации Краснодарского края"...

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, – от 1-го лица единственного числа ("...п о с т а н о в л я ю:", "п р и к а з ы в а ю");

в приказах, изданных совместно двумя или более отраслевыми (функциональными) органами – от 1-го лица множественного числа ("... п р и к а з ы в а е м");

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках отраслевого (функционального) органа Администрации – от 1-го лица множественного числа ("просим", "направляем", "предлагаем" и др.) или от 3-го лица единственного числа ("администрация муниципального образования Курганинский район не возражает...", "управление считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю", "считаю необходимым" и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым..." и др.);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отраслевых (функциональных) органов Администрации, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), – от 3-го лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа "тыс. рублей", составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста).

начинать строку со знака "тире".

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.4 Инструкции).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 9), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 10).

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

употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: " (далее также – ...)", то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

в феврале 2018 года;  
в первом полугодии (I полугодии) 2017 года;  
в первом квартале 2017 года;  
с 1999 года по 2001 год,  
в 2015– 2017 годах.

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

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

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

Оплатить расходы в сумме 36597 (тридцати шести тысяч пятисот девяноста семи) рублей 25 копеек.

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

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки "№", "%" при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

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

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

Приложение: 1. Положение об управлении образования администрации муниципального образования Курганинский район на 8 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе управления образования администрации муниципального образования Курганинский район на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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



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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):

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

если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [msh@krasnodar.ru](mailto:msh@krasnodar.ru).

если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.18. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными отраслевыми (функциональными) органами Администрации, государственными органами, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита "подпись";

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких отраслевых (функциональных) органов Администрации, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование

исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Курганинский район

Подпись И.О. Фамилия  
23.06.2018

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

коллегией министерства  
здравоохранения  
Краснодарского края  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа(организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

**СОГЛАСОВАНО**

письмом департамента  
казачества КК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Начальник управления

образования администрации

муниципального образования

Курганинский район

Подпись  
08.06.2018

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в отраслевых (функциональных) органах Администрации, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 19), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования):

Замечания прилагаются

Первый заместитель главы

муниципального образования

Курганинский район

Подпись  
08.06.2018

И.О. Фамилия

Замечания подписываются и прилагаются к документу.

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования представлены в разделе 6 Инструкции.

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

Реквизит "подпись" включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит "подпись" оформляется от левой границы текстового поля на два – три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование отраслевого (функционального) органа Администрации.

Например:

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования Курганинский район

подпись И.О. Фамилия

на бланке управления образования администрации муниципального  
образования Курганинский район:

Начальник управления

подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

подпись И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При оформлении подписи главы муниципального образования Курганинский район слова "Глава муниципального образования" и "Курганинский район" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава муниципального образования  
Курганинский район

подпись И.О. Фамилия



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

Первый заместитель главы муниципального образования Курганинский район	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Заместитель главы муниципального образования Курганинский район	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Начальник управления образования администрации муниципального образования Курганинский район	Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район
подпись                    И.О. Фамилия	подпись                    И.О. Фамилия

В документах, подготовленных коллегиальным органом, в подписи указывается статус лица в составе этого органа. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий. Например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом. Например:

Исполняющий обязанности начальника отдела	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

на бланках письма и правовых актов главы муниципального образования  
Курганинский район:

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Курганинский район

подпись

И.О. Фамилия

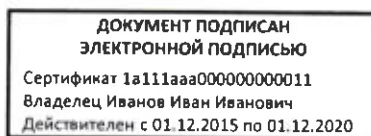
Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т. п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

3.6.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель директора  
департамента



И.И. Иванов

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

3.6.22. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 12).

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.6.23. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом).

Например:

Петров Виктор Александрович  
+7(861) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, Органа и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки ("Исп.:"или "Тел.:", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 12, 14 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, специалист общего отдела  
+7 (86147) 2-26-04, kurqaninsk@mail/ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 10, 11 пт).

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

Например:

Отп. – 2 экз.  
Экз. № 1 – в адрес.  
Экз. № 2 – в дело.  
Исп. и отп. Иванов Р.А.  
12.06.2018  
+7 (861) 268-93-26

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

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита "подпись", или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник отдела кадров  
администрации муниципального образования  
Курганинский район

подпись И.О. Фамилия

Дата

Печать

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии. Например:

Верно

Прошито и пронумеровано

\_\_\_\_\_ листа (ов)

Заместитель главы муниципального образования Курганский район,

управляющий делами

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации муниципального образования Курганский район. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в администрации муниципального образования Курганский район в деле № 26.09-02 за 2017 год.

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

В случаях, установленных Инструкцией, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии (например, при рассылке копий правовых актов администрации муниципального образования Курганский район согласно заявке на рассылку). Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя отраслевого(функционального) органа Администрации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;



дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа или штрих-кода.

3.6.26. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом "адресат" и текстом документа), или на бланке резолюции (приложение 7), или вносится в автоматизированную систему.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения  
к 10.09.2018

Подпись

Дата

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

В автоматизированной системе резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками "срочно", "оперативно".

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом "отв." ("ответственный"). В автоматизированной программе ответственный исполнитель отмечается первым.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.27. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа "Контроль" справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в автоматизированной программе в РК документа в окошке контроль проставляется значек « V ».

3.6.28. **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом. Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.  
Ведущий специалист  
Подпись                      Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: "В дело № \_\_\_\_".

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и подтверждаться дополнительными документами. Например:

Проведено совещание 28.05.2017  
В дело № \_\_\_\_ за 2017 год  
Специалист общего отдела  
Подпись                      Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывают также его номер, дату. Например:

или:

Издан приказ от 1 июня 2018 г. № 84  
В дело № \_\_\_\_ за 2017 г.  
Специалист общего отдела  
Подпись                      Дата

Исполнено. Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В дело № \_\_\_\_ за 2017 год  
Специалист- общего отдела  
Подпись                      Дата

Электронные документы подлежат списанию в дело в ЕМСЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

#### **4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Правовые акты Администрации принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, Устава Краснодарского края, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края.

Глава муниципального образования Курганинский район в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений.

Постановление администрации муниципального образования Курганинский район (далее – постановление) – правовой акт, принятый администрацией муниципального образования Курганинский район и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район (далее – распоряжение) – правовой акт, принятый администрацией муниципального образования Курганинский район издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

Отраслевой (функциональный) орган Администрации имеющий статус юридического лица издает приказы.

Приказ – правовой акт, изданный должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования Курганинский район либо руководителем отраслевого(функционального) органа Администрации в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее также – правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

Язык и стиль правовых актов должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В правовых актах не допускается:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций – исполнителей;

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

В правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других терминов.

#### **4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Курганинский район**

4.1.1. Правом вносить проект постановления (распоряжения) обладают: первый заместитель главы муниципального образования Курганинский район;

заместители главы муниципального образования Курганинский район; отраслевые(функциональные) органы Администрации (по поручению главы муниципального образования Курганинский район);

проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены иными государственными органами и организациями.

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение главы муниципального образования Курганинский район, первого заместителя или заместителя главы муниципального образования Курганинский район, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;



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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие юридического отдела администрации муниципального образования Курганинский район, отраслевого(функционального) органа Администрации, разрабатывающего проекты.

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

4.1.4. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.

4.1.5. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

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

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

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение главы муниципального образования Курганинский район соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся первым заместителем (заместителями) главы муниципального образования Курганинский район либо отраслевым (функциональным) органом Администрации, находящимся в непосредственном подчинении главы муниципального образования Курганинский район, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Курганинского района, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю о необходимости принятия правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район в соответствии с федеральным и краевым законодательством отраслевой

(функциональный) орган Администрации, на который возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного отраслевым (функциональным) органом Администрации, ранее входившим в систему исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, внесение изменений в такой правовой акт осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации, который является правопреемником или на которое возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

4.1.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений (распоряжений) осуществляет Общий отдел.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:  
герб муниципального образования Курганинский район;  
наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);  
место составления (издания) документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в Общем отделе после подписания главой муниципального образования Курганинский район проекта правового акта.

Все реквизиты правового акта оформляются в соответствии с подразделами 3.3 – 3.5 Инструкции.

Заголовок к правовому акту печатается по ширине листа с выравниванием по центру полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, отделяется от реквизитов бланка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Заголовок к правовому акту формулируется с предлогом "О" ("Об"), кратко и точно отражая содержание текста правового акта. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

**О создании экспертной комиссии ...**

4.1.9. Текст правового акта отделяется от заголовка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

В преамбуле нормативных правовых актов, за исключением проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Краснодарского края, обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав и законы Краснодарского края).

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

Преамбула в постановлениях завершается словом "п о с т а н о в л я ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае" п о с т а н о в л я ю:".

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

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

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

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № ... "(заголовок)".

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

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

4.1.9.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать:

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

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

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например:

1) ...;

2) ...;

3) ... .

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному отраслевому (функциональному) органу Администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Управлению образования администрации муниципально образования Курганский район (Фамилия И.О.) ... .

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

1. Начальнику управления образования Курганский район  
Фамилия И.О. ....



2. Начальнику отдела кадров администрации муниципального образования Курганинский район Фамилия И.О. ....

В случае необходимости привлечения к участию органы местного самоуправления муниципального образования Курганинский район, иных органов и организаций постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Предложить (кому?)".  
Например:

3. Рекомендовать главе Петропавловского сельского поселения Фамилия И.О. обеспечить ....

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же отраслевому (функциональному) органу Администрации, органу местного самоуправления, организации, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: "главам городского и сельских поселений муниципального образования Курганинский район", "функциональным (отраслевым) органам администрации муниципального образования Курганинский район».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме ("утвердить", "назначить" и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

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

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

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

4.1.9.3. Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

«4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование)

настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

«4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганский район (Фамилия И.О.) опубликовать (обнародовать) в установленном законном порядке.»

4.1.9.4. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля.

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя (заместителя) главы муниципального образования Курганский район, курирующего соответствующее направление деятельности отраслевого (функционального) органа Администрации в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Курганский район Фамилия И.О.

В случае когда глава муниципального образования Курганский район контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в ранее принятом правовом акте контроль был возложен. Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

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

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

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

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

6. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами отраслевыми (функциональными) органами Администрации, иными государственными органами и организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит "подпись" (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов "Глава муниципального образования Курганинский район", подписи, инициалов и фамилии главы муниципального образования Курганинский район.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

4.1.10.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций "Итого" и "Всего". Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака "№") в порядке упоминания их в тексте правового акта.

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т. п.);

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т. п.);

содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т. п.).

4.1.10.3. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); "согласно приложению к настоящему постановлению", а в верхнем правом углу лицевой стороны

первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении.

Например:

Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Все составные части реквизита "отметка о приложении" выравниваются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 7,5 см.

4.1.10.4. Если правовой акт утверждает прилагаемый к нему документ, после слова "Приложение", ниже на два одинарных межстрочных интервала, ставится гриф утверждения, который состоит из слова "УТВЕРЖДЕН", согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Положение)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или:

(Правила)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

4.1.10.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт. Ключевое слово (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК** и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

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



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

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.1.10.7. Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1  
к муниципальной программе  
муниципального образования  
Курганинский райо  
"Социальная поддержка граждан"

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы муниципального образования Курганинский район или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 13 –16 к Инструкции.

4.1.11. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

Списочный состав коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту оформляется в соответствии с подразделом 3.4 Инструкции.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.



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

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

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе.

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9-4.2.14 настоящего раздела Инструкции.

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование должности лица – автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Курганинский район  
от 10 октября 2018 г. №700**

**"Об утверждении положения об общем отделе администрации  
муниципального образования Курганинский район»**

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

**О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации муниципального образования Курганинский район**

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

**О признании утратившим силу...**

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

**О признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район**

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

**Об отмене распоряжения администрации муниципального образования Курганинский район...**

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

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования Курганинский район;

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 г. № 685 "Об утверждении перечня государственных программ Краснодарского края" ...

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

"Отменить ...". Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Курганинский район от ... № ...-р "О ...".

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

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта.

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

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

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Курганинский район от ... № ... "О ...";

2) пункты 1 – 3 постановления администрации муниципального образования Курганинский район от ... № ... "О ...".

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

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

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

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

Внести в пункт 4 постановления администрации муниципального образования Курганинский район от 12 октября 2015 г. № 966 "Об

утверждении муниципальной программы "Развитие здравоохранения" изменение, изложив его в следующей редакции:

"4. ....".

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 16). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Курганинский район 12 октября 2015 г. № 966 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие здравоохранения" согласно приложению к настоящему постановлению.

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения. Например:

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление администрации  
муниципального образования Курганинский район  
от 12 октября 2015 г. № 966 "Об утверждении муниципальной  
программы "Развитие здравоохранения"**

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

по тексту слово "..."(указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом "..."(указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

в пункте 3 слова "..."(указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами "..."(указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах.

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

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:



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

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению администрации муниципального образования Курганинский район от 12 октября 2015 г. № 966 "Об утверждении ..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"1.4. ....".

Если необходимо внести несколько изменений в одну структурную единицу правового акта, изменения вносят следующим образом:

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

в подпункте 4 слова "... " заменить словами "...".

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

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

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова" (в пункте 5 слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз").

4.2.11. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

пункт 11 после слов "использованных на животноводство" дополнить словами "и птицеводство".

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "комитетом".

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.2.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы. Например:

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

4.2.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

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

"справку о составе семьи;"

4.2.13.3. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

4.2.14. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы текста, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию. Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:  
"4)...".

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2<sup>1</sup> или подпункт 5<sup>2</sup>). Например:

дополнить подпунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:  
"3<sup>1</sup>) ... ;".

4.2.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта) правового акта или приложения к нему пересчет пунктов (подпунктов) не производится.

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

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

Внести в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 21 октября 2016 г. № 820 "О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Курганинский район" следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова "... " заменить словами "...";
- 2) в пункте 3:  
в подпункте 1 цифры "... " исключить;  
подпункт 2 изложить в следующей редакции:  
"2) ...";
- 3) пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 –4.2.16 Инструкции.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения. При этом отметка о приложении может оформляться следующим образом:

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Порядок)

"Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от 25 января 2013 г. № 29  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:".

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной программе Курганинского района, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

"Приложение 1  
к муниципальной программе  
"Дети Кубани"

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля: " .

#### **4.3. Подготовка решений Совета муниципального образования Курганинский район**

4.3.1.Внесение проектов решений Совета муниципального образования Курганинский район (далее-решение Совета), подготовленных администрацией, осуществляется главой муниципального образования Курганинский район в соответствии с Уставом муниципального образования Курганинский район.

4.3.2.Порядок подготовки, оформления согласования и внесения на рассмотрение в Совет проектов решений Совета определен Уставом



муниципального образования Курганинский район, Регламентом Совета муниципального образования Курганинский район и Порядком подготовки и оформления правовых актов Совета муниципального образования Курганинский район.

4.3.3. Разработка проектов решений Совета организуется в соответствии с поручением главы муниципального образования Курганинский район, первым заместителем, заместителями главы муниципального образования Курганинский район в соответствии с их компетенцией.

4.3.4. Первый заместитель, заместитель главы муниципального образования Курганинский район определяют отраслевые (функциональные) органы Администрации, участвующие в разработке проектов решений Совета, срок разработки проектов решений Совета, ответственного исполнителя.

4.3.5. Для подготовки проекта решения Совета, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается главой муниципального образования Курганинский район.

4.3.6. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта решения Совета:

координирует работу отраслевых (функциональных) органов Администрации, являющихся соисполнителями;

организует привлечение к работе над проектом представителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, заинтересованных организаций;

представляет проект решения Совета на согласование с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

4.3.7. Обеспечение качества составления и оформления проектов решений Совета, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниями согласующих должностных лиц, рассмотрение заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов решений Совета возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации-составителей проектов, а также первого заместителя, заместителя главы муниципального образования Курганинский район, курирующих вопросы, затрагиваемые проектами решений Совета.

#### **4.4. Оформление проектов приказов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Курганинский район (обладающие правом юридического лица)**

4.4.1. Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (в том числе если приказом утверждаются положение, порядок или иной документ);

ненормативного характера (приказы по личному составу, оперативным, организационным, административным и другим вопросам).

В отраслевых (функциональных) органах Администрации, как правило, издается 4 вида приказов:

приказы по основной деятельности (срок хранения – постоянно);

приказы по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения – 5 лет);

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, аттестации работников, доплатах, об изменении фамилии и т.д.) (срок хранения – 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством);

приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях и т. д.) (срок хранения – 5 лет).

4.4.2. Проекты приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят отраслевые (функциональные) органы Администрации на основании поручений руководителя отраслевого (функционального) органа. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами, государственными органами и правильное оформление несут руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов в отраслевых (функциональных) органах Администрации осуществляет служба делопроизводства, работник назначенный правовым актом.

4.4.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования Курганинский район;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач отраслевого (функционального) органа Администрации.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

4.4.4. Проекты приказов оформляются на бланках приказа установленной формы с использованием следующих реквизитов:

Герб Курганинского района;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район– автора документа;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**);

место составления (издания) документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
заголовок к тексту;  
текст;  
подпись.

4.4.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале или в ЕМСЭД (пункт 6.4.8 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2018).

Датой приказа является дата его подписания.

4.4.4.2. Заголовок к тексту приказа печатается через два – три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру текстового поля. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом "О" ("Об"), кратко и точно отражая содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

**О командировании работников управления образования  
администрации муниципального образования  
Курганинский район**

или:

**О создании экспертной комиссии  
управления образования администрации муниципального  
образования Курганинский район**

4.4.4.3. Текст приказа состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается. Например:

В соответствии с 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" и в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности управления образования администрации муниципального образования Курганинский район, п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.); конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.4.4.4. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Например:

1. Утвердить Положение работы комиссии по.....(приложение).

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

2. Отделу финансов (Фамилия И.О.) обеспечить исполнение финансовых обязательств в соответствии с заключенными соглашениями.

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

Например:

3. Начальнику отдела кадров Петровой П.П. к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план работы отдела на 2019 год.

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

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

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

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

4.4.4.5. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами "Признать утратившим силу..." и оформлять аналогично соответствующим



пунктам правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район (пункт 4.2.5 Инструкции). Например:

4. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 5 ноября 2015 г. № 420 "Об утверждении ...".

Или:

5. Признать утратившими силу:

1) приказ управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 13 октября 2011 г. № 573 "Об утверждении Положения ...";

2) приказ управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 24 июня 2014 г. № 280 "О внесении изменений в приказ управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 13 октября 2011 года № 573 "Об утверждении Положения о ...";

3) приказ управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 2 декабря 2015 г. № 646 "О внесении изменения в приказ управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 13 октября 2011 года № 573 "Об утверждении Положения о ...".

4.4.4.6. В случае необходимости официального опубликования текста приказа в распорядительной части должно быть указание соответствующему подразделению обеспечить опубликование приказа.

Пункт об официальном опубликовании приказа оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район (пункт 4.1.9.3 Инструкции).

4.4.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах администрации муниципального образования Курганинский район (пункт 4.1.9.4 Инструкции). Например:

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Курганинский район Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации может оставить контроль за собой.

Например:

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4.4.4.8. В текст приказа не включается пункт "Приказ довести до сведения ...".

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к приказу.

4.4.4.9. Последним в проекте приказа оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении приказа в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Или:

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Или:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2019 г.

4.4.4.10. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.6 Инструкции.

Приказ подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации в пределах своей компетенции.

Реквизит "подпись" оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

4.4.4.11. При наличии приложений (утверждаемые приказом положения, регламенты, порядки и т. п., а также графики, схемы, таблицы, списки и др.) в соответствующих пунктах распорядительной части приказа даются отсылки: (приложение);(приложение2);"согласно приложению к настоящему приказу", а в самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение  
к приказу управления образования  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

или:

(Порядок)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

или:

(Инструкция)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления образования  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Приложения к приказу оформляются аналогично приложениям к правовым актам (пункт 4.1.10 Инструкции).

Приложения подписываются руководителем (заместителем руководителя) подготовившего проект приказа.

4.4.4.12. При оформлении приказа, издаваемого совместно несколькими отраслевыми (функциональными) органами Администрации:

бланк не используется (текст приказа печатаются на стандартных листах бумаги формата А4);

наименования отраслевых (функциональных) органов Администрации–авторов документа печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**) располагается по центру в границах текстового поля.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из сторон и проставляемых через косую черту в порядке указания отраслевого (функционального) органа Администрации – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("п р и к а з ы в а е м:").

Подписи руководителей располагаются на одном уровне ниже текста приказа.

4.4.4.13. Внесение изменений в приказы осуществляется аналогично внесению изменений в правовые акты (подраздел 4.2 Инструкции).

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 19 к Инструкции.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Состав документов органов администрации муниципального образования Курганинский район**

В процессе деятельности Администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации – в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Администрации с ее контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в отраслевом (функциональном) органе Администрации могут издаваться акты совместно с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

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

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

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

5.2.1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее также – локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом Администрации, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.14 Инструкции.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титulyный лист (если необходимо);

содержание (если необходимо);

перечень терминов и определений (если необходимо);

перечень сокращений (если необходимо);

отметку о приложении (если утверждается правовым актом);

гриф утверждения;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А 4.

5.2.4. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);

заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

Первое слово (наименование вида документа) выделяется прописными буквами (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ПОРЯДОК**).

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос "о чем?" (Положение об экспертной комиссии...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос "чей? (чья?)" (должностной регламент главного специалиста...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос "чего?" (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность



за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

5.2.6. Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит "отметка о приложении" в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

5.2.7. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента, правил) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

Актуализация ранее принятых локальных актов осуществляется через внесение в них изменений.

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 14 к Инструкции.

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

5.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

5.3.2. Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы

коллегиального органа, и подписываются руководителями (заместителями руководителя) отраслевого (функционального) органа Администрации.

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

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех – пяти дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель (заместитель руководителя) органа власти, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.3. В отраслевом (функциональном) органе Администрации в отдельных случаях на основе рукописных записей(стенограмм) или фонограмм, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

5.3.4. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

- отметка о конфиденциальности (при необходимости);
- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации (коллегиального органа);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место заседания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования отраслевого (функционального) органа Администрации (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита "место заседания" слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии управления...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания (12 – 13 мая 2018 г.).

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец оформления протокола приведен в приложении 20 к Инструкции.

5.3.5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова "**ПОВЕСТКА ДНЯ**" печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

**Полный протокол** содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 20, образец 1).

**Краткие протоколы** ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 20, образец 2).

5.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: **СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ**.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается"). Текст основной части протокола

должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За – ..., против – ..., воздержалось – ...".

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

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

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

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо отраслевой (функциональный) орган Администрации. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9. Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

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

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

5.3.11. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или по ЕМСЭД в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, готовивший рассмотрение вопроса.

5.3.12. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как **"ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА"**.

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит "отметка о заверении копии" в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.



## 5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 21).

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации–автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы "о чем?" (акт технической комиссии о приеме работ...) или "чего?" (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита "место составления (издания) документа" слева, от границы левого поля.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

5.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей):

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований отраслевого (функционального) органа Администрации, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

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



случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

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

5.4.3.2. В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа ("комиссия установила ...", "проверка показала ...").

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

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "Приложение", номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.10 Инструкции).

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## 5.5. Докладная (служебная) записка

5.5.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями отраслевого (функционального) органа Администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 22).

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка отраслевого (функционального) органа Администрации. При внутренней переписке докладные (служебные) записки оформляются без использования бланка.

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование отраслевого(функционального) органа Администрации;
- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата документа;
- регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке)
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись.

Реквизиты докладной (служебной) записки оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

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

Заместителю главы муниципального  
образования Курганинский район

Фамилия И.О.

или

Заместителю главы муниципального образования Курганский район, управляющему делами

Фамилия И.О.

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

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

во второй части излагается основное содержание вопроса, даются точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

Текст докладной (служебной) записки излагается от 1-го лица единственного числа.

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

5.5.7. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по её рассмотрению в виде резолюции.

## 5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен отраслевого (функционального) органа Администрации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в отраслевом (функциональном) органе Администрации, как:

ответ на запрос государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

ответ (отчет) об исполнении поручений главы администрации (губернатора) и его заместителей;

ответ на запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ЗСК;

ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;  
инициативное письмо.

5.6.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.

5.6.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);  
регистрационный номер письма (в бланке);  
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);  
гриф ограничения доступа (если необходимо);  
адресат;  
заголовок к тексту;  
текст;  
отметка о приложении (если необходимо);  
подпись;  
отметка об исполнителе;  
печать (если необходимо).

При оформлении письма необходимо учитывать, что количество его реквизитов определяется целями создания, требованиями к содержанию и форме.

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

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма ("просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание" и др.) не указываются.

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации муниципального образования Курганинский район, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец письма приведен в приложении 23 к Инструкции.

5.6.5. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, – на стандартном листе бумаги.

5.6.6. Бланк письма не применяется:

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



при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.6.7. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В деловых (служебных) письмах используются:  
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно (например: "Уважаемые коллеги!").

После обращения "господин" не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзачным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.6.8. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

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

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");

от 3-го лица единственного числа ("министерство считает возможным ...", "комиссия не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..." и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.6.9. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

5.6.10. Служебные письма, как правило, подписываются главой (заместителями) муниципального образования Курганинский район или руководителями отраслевого (функционального) органа Администрации.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя)).

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

5.6.11. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

## 5.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам

5.7.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма администрации муниципального образования Курганский район с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.7.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

5.7.3. На подпись руководителю представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, второй экземпляр письма (на русском языке) с визами заинтересованных лиц.

5.7.4. После подписания письма главой муниципального образования Курганский район или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в ЕМСЭД, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

5.7.5. Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

5.7.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

При необходимости может оформляться реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

5.7.7. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка (если бланк письма продольный). Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, города; страна.

Адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers  
61–71 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 OLD  
U.S.A.

5.7.8. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2017, January 24).

5.7.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Бруевич!

Заканчивается текст письма этикетной фразой "С уважением, ...".



## 5.8. Электронный документ (электронное сообщение)

5.8.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается администрацией.

5.8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации.

Документы, поступающие в адрес главы муниципального образования Курганинский район и его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

5.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.8.4. Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.8.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.8.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает отдел информатизации Администрации.

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

5.8.7. Электронные сообщения, поступившие в администрацию муниципального образования Курганинский район и отраслевые (функциональные) органы Администрации, адресованные главе муниципального образования Курганинский район или его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в ЕМСЭД. При этом на бумажной копии проставляется штамп "ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ", а приложения размещаются в РК документа в ЕМСЭД после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.8.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.8.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в ЕМСЭД службой делопроизводства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.8.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в отраслевой (функциональный) орган Администрации или должностному лицу в письменной форме.

## 5.9. Телеграмма

5.9.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.9.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: "срочная", "правительственная" (для тех, кто имеет право подачи таких телеграмм), "люкс", "обыкновенная";

вид (отметка о дополнительной услуге): "уведомление телеграфом простое (срочное)" и др.;

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

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указываются перед адресом получателя. На телеграмме категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

5.9.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание "НЕ"

опускать нельзя). Можно использовать символные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания. Например:

восклицательный знак – ВСКЛ;

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

двоеточие – ДВТЧ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКБ;

номер – НР.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовое значение, точность передачи которых важна отправителю, пишутся полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

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

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.9.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем отраслевого (функционального) органа Администрации лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.9.5. В администрации муниципального образования Курганинский район текст телеграммы подписывается главой муниципального образования Курганинский район или первым заместителем (заместителем) главы муниципального образования Курганинский район. В отраслевом (функциональном) органе Администрации обладающего правом юридического лица – руководителем.

5.9.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в организационном отделе администрации муниципального образования Курганинский район или в приемной руководителя, подписавшего их.

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

В случае необходимости передачи телеграммы через телеграф текст телеграммы печатается в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр (с визами) остается в деле.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 25 к Инструкции.

## 6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, правовым актам администрации муниципального образования Курганинский район, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации-исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.3. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) органа Администрации обладающие правом юридического лица (далее-Орган) (кроме проектов приказов), согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем руководителя Органа, подготовившего проект документа; соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением Органа.

По решению отраслевого (функционального) органа Администрации обладающего правом юридического лица документы могут согласовываться с: заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

юридической службой Органа;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) Органа;

иными работниками Органа.

Проекты документов, содержащие информацию по вопросам реализации в Курганинском районе национальных проектов (программ) и федеральных проектов (программ), входящих в состав национальных проектов (программ), а также ведомственных проектов и программ, участником которых является



Курганинский район, должны быть согласованы с отделом инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район, отдел экономического развития и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район, контрольно-счетной палатой Курганинского района.

6.1.4. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного отраслевого (функционального) органа Администрации. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации.

6.1.5. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями, не входящими в структуру администрации муниципального образования Курганинский район (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Курганинский район осуществляется согласно подразделам 6.2 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.6 Инструкции.

6.1.6. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, – не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.4 (для приказов) Инструкции.

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

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

Главой муниципального образования Курганинский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.7. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, – для правовых актов (пункт 6.1.8 Инструкции);

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита "подпись».

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

Слова "**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**" располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

В случае если проект документа вносится первым заместителем (заместителем) главы муниципально образования Курганинский район, лист согласования оформляется согласно образцу 1 (приложение 11).

В случае если проект документа вносится отраслевым (функциональным) органом Администрации, находящимся в непосредственном подчинении главы муниципального образования Курганинский район, то лист согласования оформляется согласно образцу 2 (приложение 11).

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

6.1.9. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работниками.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.10. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации муниципального образования Курганинский район, регистрируются в Общем отделе, ее отраслевыми (функциональными) органами регистрируются специалистами, ответственными за ведение

делопроизводства в приемных руководителей, в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в отраслевых (функциональных) органах Администрации ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются отраслевым (функциональным) органом Администрации ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

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

6.1.12. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа.

6.1.13. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.14. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.15. Документы, издаваемые от имени отраслевого (функционального) органа Администрации, администрации муниципального образования Курганский район, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.16. Документы, издаваемые от имени Администрации, ее отраслевого (функционального) органа подписываются главой



муниципального образования Курганинский район, его первым заместителем (заместителями), руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью.

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.17. Первый заместитель, заместители главы муниципального образования Курганинский район могут подписывать документы от имени Администрации в зависимости от характера их содержания согласно полномочиям, определенным правовым актом Администрации.

Руководители (заместители руководителей) отраслевых (функциональных) органов Администрации могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.18. Служебные письма на имя руководителей структурных подразделений (территориальных органов) федеральных органов власти (исполнительной власти (исполнительной, законодательной, судебной, в том числе прокуратуры), на имя руководителей муниципальных образований городов и районов подписывает глава муниципального образования Курганинский район или по его поручению – первый заместитель (заместитель) главы муниципального образования Курганинский район в соответствии с определенными полномочиями.

6.1.19. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или органами, а также коллегиальными органами).

6.1.20. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.21. Утверждение документа производится:  
непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 24 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.



6.1.22. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в администрации муниципального образования Курганинский район, приведен в приложении 12 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

## **6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Курганинский район**

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено законами Краснодарского края или правовыми актами главы муниципального образования Курганинский район, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы муниципального образования Курганинский район, координирующим и контролирующим отраслевой (функциональный) орган Администрации, внесший проект правового акта по поручению главы муниципального образования Курганинский район;

отраслевым (функциональным) органом Администрации, на которые в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

отраслевым (функциональным) органом Администрации, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (пункт 6.2.2 Инструкции);

заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим соответствующее направление деятельности в районе;

юридическим отделом администрации муниципального образования Курганинский район. В нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "юридический отдел» администрации муниципального образования Курганинский район»;

заместителем главы муниципального образования Курганинский район, управляющим делами;

первым заместителем главы муниципального образования Курганинский район.

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование с органами местного самоуправления

муниципальных образований Курганинского района и организациями, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

отделом кадров администрации муниципального образования Курганинский район – при подготовке проектов, положений отраслевого (функционального) органе Администрации, штатных расписаний;

помощником главы муниципального образования Курганинский район по вопросам мобилизации – при подготовке проектов, касающихся вопросов по мобилизационной работе;

управлением финансов администрации муниципального образования Курганинский район – если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах, касающейся расходных обязательств муниципального образования Курганинский район, а также муниципальных программ муниципального образования Курганинский район. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО управлением финансов администрации муниципального образования Курганинский район";

отделом экономического развития и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район – если проект правового акта касается:

вопросов финансового оздоровления и несостоятельности (банкротства) на территории муниципального образования Курганинский район;

утверждения муниципальных программ, а также внесения в них изменений; внесения изменений в перечень муниципальных программ муниципального образования Курганинский район; внесения изменений в перечень расходных обязательств муниципальных образований Курганинского района, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из местного бюджета. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО отделом экономического развития и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район";

отделом ГО и ЧС и экологии администрации муниципального образования Курганинский район – если правовой акт касается вопросов утверждения нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды; проектов муниципальных программ Курганинского района, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду; придания территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения;

использования и охраны водных объектов (водных отношений); лесного хозяйства, проект касающийся вопросов реализации государственной, региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, пожарной безопасности;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район – если проект правового акта касается вопросов, связанных с распоряжением муниципальной собственностью муниципального образования Курганинский район, созданием, ликвидацией и реорганизацией муниципальных организаций и учреждений, переводом, предоставлением и использованием земельных участков, а также иных вопросов, отнесенных к компетенции управления имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листа согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район";

отделом информатизации администрации муниципального образования Курганинский район – при подготовке проектов, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации государственных информационных систем Краснодарского края и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, а также предусматривающих долгосрочные приоритеты и (или) мероприятия по информатизации, относящиеся к установленной сфере ведения отраслевым (функциональным) органом Администрации;

районной общественной организацией инвалидов – если правовой акт касается этой категории населения муниципального образования Курганинский район;

профсоюзом администрации муниципального образования Курганинский район – если проект затрагивает социально-трудовые права работников.

Проекты правовых актов, текст которых подлежит официальному опубликованию, не подлежат согласованию с отделом информатизации администрации муниципального образования Курганинский район.

Юридический отдел администрации муниципального образования Курганинский район, Общий отдел вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов для проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся расходных обязательств администрации муниципального образования Курганинский район, а также муниципальных программ муниципального образования Курганинский район и направляются в Контрольно-счетную палату Курганинского района в соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 4 октября 2011 г.



№ 2321-КЗ "О Контрольно-счетной палате Краснодарского края" до их согласования в юридическом отделе администрации муниципального образования Курганинский район.

6.2.4. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 26<sup>3-3</sup> Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статьей 4<sup>2</sup> Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ "О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края", направляются в отдел инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район по проведению оценки регулирующего воздействия до их согласования в юридическом отделе администрации муниципального образования Курганинский район..

Проекты нормативных правовых актов подлежат антикоррупционной экспертизе в юридическом отделе администрации муниципального образования Курганинский район..

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

6.2.5. Для проведения антикоррупционной экспертизы копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в прокуратуру Курганинского района (без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), в формате "pdf" на электронный адрес прокуратуры Курганинского района с пометкой "Проекты НПА" и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру Курганинского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель главы муниципального образования Курганинский район, внесший проект нормативного правового акта, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.6. Проект правового акта представляется работником, ответственным за подготовку проекта правового акта, в Общий отдел. В Общем отделе проект правового акта, замечаниями (при наличии), заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.3 Инструкции) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;



проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

6.2.7. В целях совершенствования системы согласования проектов правовых актов в отраслевом (функциональном) органе Администрации могут изготавливаться и использоваться в установленном Инструкцией порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно согласовываются с Общим отделом. Порядок использования таких штампов регламентируется приказом отраслевого (функционального) органа(обладающего правом юридического лица) Администрации. Проекты правовых актов, подготовленных отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Курганский район, использующим при согласовании штамп, также подлежат проштамповке.

6.2.8. Согласование проекта правового акта заместителями главы муниципального образования Курганский район, должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганский район должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению заместителя главы муниципального образования Курганский район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганский район, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта правового акта в юридическом отделе администрации муниципального образования Курганский район должно осуществляться не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению начальника юридического отдела администрации муниципального образования Курганский район. Главой муниципального образования Курганский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами главы муниципального образования Курганский район. Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.9. Отраслевые (функциональные) органы Администрации, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-

экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций отраслевым (функциональным) органом Администрации, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта юридический отдел администрации муниципального образования Курганский район, Общий отдел вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.10. Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) органа Администрации, организации и прилагаются к проекту правового акта.

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

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка "Замечания сняты" ("Замечания учтены") и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

В случае не устранения замечаний в лист согласования проекта включается заместитель главы муниципального образования Курганский район, координирующий и контролирующий соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации, изложивший замечания. При этом заместитель главы муниципального образования Курганский район выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту "Согласен с замечаниями" или "Не согласен с замечаниями", и ставит свою подпись с указанием даты.

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

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

6.2.11. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих отраслевых (функциональных) органов Администрации, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы муниципального образования Курганский район, руководитель

отраслевого (функционального) органа Администрации, внесшего проект, прилагает пояснительную записку с изложением разногласий.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем (его заместителем), внесшим (подготовившим) проект правового акта, регистрируется в ЕМСЭД.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе муниципального образования Курганинский район принимается первым заместителем (заместителем) главы муниципального образования Курганинский район), координирующим и контролирующим соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Курганинский район, внесший (подготовивший) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.12. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в соответствующем отраслевом (функциональном) органе Администрации в срок, не превышающий срока согласования проекта. При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.

Проект правового акта, содержащего редакционные правки, внесенные Общим отделом, подлежит перештамповке в течение одного рабочего дня.

Переоформлению и перештамповке подлежат также проекты правовых актов, текст которых утратил четкость и не поддается сканированию.

6.2.13. В случае когда проект правового акта, рассмотренный в отраслевом (функциональном) органе Администрации более пяти рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта с сопроводительным письмом, подписанным руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, проводившего согласование проекта.

6.2.14. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется начальником Общего отдела на визирование заместителю главы муниципального образования Курганинский район ,управляющему делами и первому заместителю главы муниципального образования Курганинский район.

6.2.15. Согласованный заместителем главы муниципального образования Курганинский район, управляющим делами, первым заместителем главы муниципального образования Курганинский район проект правового акта передается Общим отделом на подпись главе муниципального образования Курганинский район.

В случае временного отсутствия главы муниципального образования Курганинский район проекты правовых актов подписывает один из заместителей главы муниципального образования Курганинский район ,на которого правовым

актом возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования Курганинский район.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования Курганинский район Общим отделом не представляются.

### **6.3. Порядок регистрации постановлений, распоряжений и доведения их копий до адресатов**

6.3.1. Подписанные главой муниципального образования Курганинский район постановления, распоряжения администрации муниципального образования Курганинский район поступают в Общий отдел для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты, распоряжения регистрируются в Общем отделе в соответствующих журналах регистрации (приложение 26 ) и в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

При регистрации постановления, распоряжения проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.3.2. Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом "-р", распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, – номера с индексом "-рл", срок хранения 5 лет – номера с индексом "-ок".

6.3.3. К постановлениям, распоряжениям составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются:

наименование постановления, распоряжения;

наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, подготовившего постановление, распоряжение;

отраслевые (функциональные) органы Администрации, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганинского района, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия постановления, распоряжения и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В обязательном порядке в заявке на рассылку постановлений, распоряжений (за исключением распоряжений по личному составу) следует указывать:



отраслевой (функциональный) орган Администрации подготовивший проект;

прокуратуру Курганинского района (нормативно-правовые акты);

отдел информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (если постановление, распоряжение подлежит опубликованию).

Выбор остальных адресатов зависит от содержания постановления, распоряжения и определяется составителями проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных Общего отдела в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через подготовившие постановление, распоряжение отраслевые (функциональные) органы Администрации. Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта постановления, распоряжения и руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования Курганинский район, внесший (подготовивший) проект.

Образцы заявок на рассылку постановлений, распоряжений приведены в приложении 17,18 к Инструкции.

6.3.4. Копии постановлений, распоряжений(при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в Общем отделе. Текст копии постановлений, распоряжений акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных постановлений, распоряжений при этом собственноручная подпись главы муниципального образования Курганинский район или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью Общего отдела.

Отметка "Верно" на копиях постановлений, распоряжений, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.3.5. Копии постановлений, распоряжений направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе через Общий отдел .Копии нормативных правовых актов направляются в прокуратуру Курганинского района.

6.3.6. Тиражирование и рассылка бумажных копий подписанных постановлений, распоряжений ,как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в Общий отдел.

6.3.7. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются Общим отделом согласно заявке на рассылку в отдел информатизации администрации муниципального образования Курганинский район для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Опубликование в

официальном печатном средстве массовой информации обеспечивает Общий отдел. В юридический отдел администрации муниципального образования Курганинский район для обеспечения направления на "Официальный интернет-портал правовой информации".

6.3.8. В администрации муниципального образования Курганинский район подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение 2 лет хранятся в Общем отделе, а затем передаются в архив администрации муниципального образования Курганинский район. По истечении 3 лет дела, включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район.

6.3.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации в присутствии работников Общего отдела.

6.3.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес Общего отдела, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

6.3.11. Выдача копий правовых актов Администрации гражданам, организациям производится в соответствии с административным регламентом предоставлением муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район, утвержденным нормативно-правовым актом администрации муниципального образования Курганинский район.

#### **6.4. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район (обладающего правом юридического лица) и доведения копий приказов до исполнителей**

6.4.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством направления проекта лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих и оформления результатов согласования на листе согласования.

6.4.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) органа Администрации, внесшего проект.

Проекты приказов отраслевых (функциональных) органов Администрации, как правило, должны быть согласованы с:

заместителем руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации в соответствии с распределением обязанностей, курирующим затронутые в проекте приказа вопросы;

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов Администрации, которым в проекте даются поручения;

бухгалтерией обслуживающей отраслевой (функциональный) орган Администрации (если реализация проекта требует финансовых затрат);

юридической службой отраслевого (функционального) органа Администрации;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) отраслевого (функционального) органа Администрации, внесшего проект.

По некоторым видам приказов отдельным правовым актом может быть установлен иной порядок согласования и визирования.

6.4.3. Согласование проекта приказа должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, в которое поступил на согласование проект.

При повторном согласовании проекта приказа срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.4.4. В случае согласования в ЕМСЭД проекта приказа, имеющего постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, перед подписанием руководителем текст распечатывается на бланке, изготовленном типографским способом, а лист согласования к проекту выводится из ЕМСЭД на стандартном листе бумаги формата А4.

Образец листа согласования проекта приказа, согласованного в ЕМСЭД, представлен в приложении 19 к Инструкции.

Согласование проекта приказа на бумажном носителе аналогично согласованию проектов правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район

Оформленный и согласованный в установленном порядке (в том числе в ЕМСЭД) проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями, передается на подпись руководителю.

Приказ подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации в пределах своей компетенции.

Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью

должностного лица. Остальные виды приказов могут подписываться усиленной квалифицированной ЭП.

Подпись оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

6.4.5. Приказы отраслевого (функционального) органа Администрации поступают в отдел делопроизводства для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

6.4.6. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.4.7. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

При обозначении номеров приказов по основной деятельности буквенный индекс, как правило, не используется. В случае формирования отдельных категорий приказов по различным направлениям деятельности могут дополнительно использоваться буквенные индексы (например, "-кн" –).

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом "-л", приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, – номера с индексом "-о". Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы "-о" и "-к" соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о повышении квалификации, присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, оплате труда, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах.

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом "-а" и сроком хранения 5 лет.

При регистрации приказов могут также использоваться иные буквенные индексы, определенные соответствующим правовым актом и согласованные с управлением делами.



6.4.8. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 27) и (или) в электронном виде в ЕМСЭД (если обеспечена защита от редактирования посторонними лицами).

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

6.4.9. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) служба делопроизводства заверяет печатью службы делопроизводства (пункт 3.6.22 Инструкции). Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем (пункт 6.4.3 Инструкции), копии приказов направляются адресатам службой делопроизводства или исполнителем. Отметка "Верно" на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

6.4.10. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в отраслевом (функциональном) органе Администрации, а затем передаются в архив администрации муниципального образования Курганинский район не ранее чем через 5 лет не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Электронные документы подготавливаются к передаче в архив в соответствии с разделом 10 Инструкции.

6.4.11. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работников службы делопроизводства осуществляющего хранение подлинных экземпляров приказов.

## **6.5. Согласование проектов писем главы муниципального образования Курганинский район**

6.5.1. Представляемые на подпись главе муниципального образования Курганинский район проекты писем должны иметь визы согласования (первого заместителя (заместителя) главы муниципального образования Курганинский район, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, а также подпись исполнителя (составителя) письма.

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

6.5.2. В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение

какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюция, иной документ).

6.5.3. Приложения к письму за подписью главы муниципального образования Курганинский район должны быть подписаны руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, подготовившего проект письма. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении должна содержать указание на количество листов в приложении и оформляться согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

6.5.4. Все тексты проектов писем, представляемых на подпись главы муниципального образования Курганинский район подлежат обязательному редактированию в Общем отделе.

6.5.5. Представление проекта письма на подпись главе муниципального образования Курганинский район необходимо обеспечить не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес главы муниципального образования Курганинский район письме (запросе, обращении).

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### 7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов должностными лицами отраслевого (функционального) органа Администрации;
- подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям ЕМСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в отраслевом (функциональном) органе Администрации, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В отраслевом (функциональном) органе Администрации используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в Общем отделе осуществляется с использованием ЕМСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет) в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять исключительно в форме электронных документов, приведен в приложении 28 к Инструкции.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с разработанной ЕМСЭД. Движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в администрации муниципального образования Курганинский район основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по ЕМСЭД, осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте отраслевого (функционального) органа Администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

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

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в администрацию Краснодарского края, органы исполнительной власти Краснодарского края осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и ЕМСЭД), а также через сайт исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## **7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов**

7.2.1. В администрацию муниципального образования Курганинский район доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками ЕМСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы муниципального образования Курганинский, первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район, заместителя главы муниципального образования, управляющего делами осуществляются в Общем



отделе. Заместителя главы муниципального образования Курганинский район курирующего социальную сферу, заместителю главы муниципального образования Курганинский район курирующего строительство, вопросы ЖКХ, транспорта и связи, заместителя главы муниципального образования Курганинский район, начальника управления сельского хозяйства курирующего вопросы сельского хозяйства в приемных заместителей главы курирующих эти вопросы.

Корреспонденция, адресованная непосредственно отраслевым (функциональным) органам Администрации принимается и регистрируется в этих отраслевых (функциональных) органах Администрации самостоятельно.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Общего отдела и в муниципально казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» администрации муниципального образования Курганинский район.

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками Общего отдела.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в Общем отделе.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в Общем отделе хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются Общим отделом и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы могут распечатываться и включаться Общим отделом в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в Администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 29 к Инструкции.

### 7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в ЕМСЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие не через ЕМСЭД непосредственно в приемную главы муниципального образования Кураганинский район и его заместителей, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в Общий отдел.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в отраслевом (функциональном) органе Администрации, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками "срочно", "оперативно" и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2+0);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту);

рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.

7.3.5. Вся поступающая не через ЕМСЭД корреспонденция должна регистрироваться в ЕМСЭД централизованно работником, на которого возложены соответствующие функции, или в службе делопроизводства отраслевого (функционального) органе (обладающим правом юридического лица) Администрации, формы журналов регистрации входящей (поступающей), исходящей (отправляемой) корреспонденции приведены в приложении 30 к настоящей Инструкции.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через косую черту день, месяц, год регистрации.

Например, входящий документ, зарегистрированный в Общем отделе, может иметь следующий номер: 3000/10.05.2019.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах, в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.8. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 31). Электронная копия документа с приложениями

(при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Не регистрируемые в ЕМСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой "Лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в ЕМСЭД, передаются по назначению под роспись или остаются в приемной руководителя.

7.3.11. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная главе муниципального образования Курганинский район передается для перевода на русский язык в организационный отдел администрации муниципального образования Курганинский район. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в Общий отдел для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

#### **7.4. Порядок рассмотрения документов в отраслевом (функциональном) органе (обладающим правом юридического лица) администрации муниципального образования Курганинский район и доведения документов до исполнителей**

7.4.1. Документы, поступившие в отраслевом (функциональном) органе Администрации подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в отраслевой (функциональный) орган Администрации или его руководителю.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам отраслевого (функционального) органа Администрации после регистрации.

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



Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, его заместителями оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.26 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником службы делопроизводства (работником приемной) вносятся в соответствующий журнал регистрации документов, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками "весьма срочно", "срочно".

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию муниципального образования Курганский район на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции главы муниципального образования Курганский район или его заместителей через ЕМСЭД.

Служебные документы, зарегистрированные в отраслевом (функциональном) органе Администрации, направляются исполнителям работниками службы делопроизводства этих отраслевых (функциональных) органах Администрации с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

При передаче на исполнение документа могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД при наличии).

7.4.6. Направление по компетенции в соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

7.4.7. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками приемной руководителя в соответствующих журналах регистрации документов.

## 7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется Общим отделом или работниками приемной должностного лица, подписавшего документ.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- дата документа;
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- содержание (заголовки к тексту);
- состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например : 4/1+3);
- файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);
- ответственный исполнитель;
- связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- адресат;
- сведения об электронной подписи (ЭП);
- результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике

исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел отраслевого (функционального) органа Администрации.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

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

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документы, подготовленные в отраслевом (функциональном) органе Администрации и подлежащие отправке по почте, поступают в Общий отдел, иски юридического отдела администрации муниципального образования Курганский район в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера и с реестром в печатном виде, в котором указывается категория почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением)

Реестры отправляемой корреспонденции (с отметкой почтового отделения связи при отправке заказных писем) остаются в Общем отделе (службе делопроизводства отраслевого (функционального) органа (обладающие правом юридического лица) администрации муниципального образования Курганский район) для финансового отчета (приложение 31)

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации муниципального образования Курганский район или отраслевого (функционального) органа Администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, МЭДО, ЕМСЭД).

По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью главы муниципального образования Курганинский район и его заместителей, направляемой в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, другие федеральные органы, а также с отметкой "срочная".

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

7.5.13. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется согласно графику приема в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным государственным контрактом об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через Общий отдел ее необходимо сдавать для обработки не позднее 13.00 (с понедельника по четверг) и до 12.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

Документы, адресованные в сельские поселения отправляются по мере их поступления, но не реже одного раза в неделю.

Документы для исполнения, которые разложены по ячейкам и папкам в Общем отделе, уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже одного раза в день с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

7.5.14. Служебная переписка между отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования Курганинский район осуществляется преимущественно посредством ЕМСЭД.

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

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой "Для служебного пользования", а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

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

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.8 Инструкции.



7.5.16. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени, дате отправки.

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

## **7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации**

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности отраслевого (функционального) органа Администрации может быть направлен в Администрацию, пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией (подраздел 7.3 Инструкции).

7.6.3. Контроль за исполнением устных запросов пользователей информации в Администрации осуществляется с использованием ЕМСЭД.

7.6.4. Устный запрос регистрируется в секторе по работе с обращениями граждан Общего отдела, отраслевом (функциональном) органе Администрации в ЕМСЭД в день получения. При введении содержания запроса в ЕМСЭД следует использовать рубрику "Устный запрос".

7.6.5. Ответ на запрос пользователей информации направляется адресату после регистрации в ЕМСЭД.

## **7.7. Копировально-множительные и стенографические работы**

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются в Общем отделе, приемных руководителей и на рабочих местах работников отраслевого (функционального) органа Администрации с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. При выполнении работ в Общем отделе приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы муниципального образования Курганинский район и его заместителей.

7.7.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется заместителем с заместителем главы муниципального образования Курганинский район, управляющим делами по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

7.7.4. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в отраслевом (функциональном) органе Администрации, не разрешается.

Основанием для выполнения копировальных работ в Общем отделе является заказ, оформленный на бланке установленной формы, подписанный начальником Общего отдела.

Учет копируемых документов ведется на основании выполненных заказов, которые хранятся в Общем отделе в течение установленного срока.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

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

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

7.7.5. На копировально-множительных аппаратах, установленных в приемных главы муниципального образования Курганский район, его заместителей и в отраслевых (функциональных) органах Администрации, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет работник, ответственный за делопроизводство в отраслевом (функциональном) органе Администрации, специалист приемной соответствующего руководителя.

7.7.6. Общий отдел обеспечивает ведения протоколов проводимых мероприятий (совещаний), проводимых под руководством главы муниципального образования Курганский район.

Ведение протокола ведется специалистами Общего отдела с использованием специальных тетрадей (блокнотов) и звукозаписывающей техники (магнитофонов, диктофонов, ноутбуков).

Протоколы мероприятий (совещаний) с участием главы муниципального образования Курганский район печатаются специалистом в одном экземпляре (листы нумеруются), который хранится в Общем отделе.

В случае необходимости могут быть подготовлены дополнительные экземпляры протокола мероприятия по заявкам отраслевого (функционального) органа Администрации, принимавшего участие в мероприятии.

7.7.7. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, по фамильных списков, передача стенографистам текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

## **7.8. Учет и анализ объема документооборота**

7.8.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по отраслевым (функциональным) органам Администрации, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД, иных регистрационно-учетных форм.

7.8.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.8.4. Данные о количестве документов в отраслевом (функциональном) органе Администрации ежегодно обобщаются службой делопроизводства и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

## **8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

### **8.1. Общие принципы организации контроля**

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее – служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов администрации Краснодарского края, поручений (указаний) главы администрации (губернатора) Краснодарского края, служебной корреспонденции в отраслевом (функциональном) органе Администрации. Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут первый заместитель (заместитель) главы муниципального образования Курганинский район), руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в отраслевом (функциональном) органе Администрации осуществляется в пределах установленных полномочий:

должностными лицами, координирующими деятельность в отраслевом (функциональном) органе Администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

заместителями главы муниципального образования Курганинский район за ходом реализации поручений в сроки, установленные служебным документом, поступившим в администрацию муниципального образования Курганинский район в адрес главы муниципального образования Курганинский район, его заместителей; поручений, данных главой администрации (губернатором), его заместителями руководителям исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

Общим отделом;

службой делопроизводства, работниками, ответственными за делопроизводство в отраслевом (функциональном) органе Администрации, а также работниками, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, а в отраслевом (функциональном) органе Администрации – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения главе муниципального образования Курганинский район, его заместителям, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации (далее также – руководитель);

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;



снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

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

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию муниципального образования Курганинский район или в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

Если срок исполнения документа обозначен фразой "не позднее..." или "до..." с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в ЕМСЭД в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя ("весьма срочно" – в течение одного дня, "срочно" – в 3-дневный срок; "оперативно" – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

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

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

по обращениям граждан – не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес управления контроля, касающихся хода исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа

Общим отделом проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством ЕМСЭД.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (главы администрации (губернатора), его заместителей, руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации Краснодарского края), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует Общий отдел (иное подразделение или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов).

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, администрации Краснодарского края допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью главы муниципального образования Курганинский район в адрес руководителя давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в ЕМСЭД в РК документа возлагается на Общий отдел, на который возложена обязанность согласно положению контролировать своевременное и качественное исполнение служебной

корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в ЕМСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

8.1.8. Общий отдел (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в отраслевой (функциональный) орган Администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляют отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении по администрации муниципального образования Курганский район в целом, по отраслевым (функциональным) органам Администрации и при необходимости по отдельным исполнителям.

## **8.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации Краснодарского края**

8.2.1. Контроль за исполнением правовых актов Краснодарского края предусматривает контроль за выполнением резолюции главы муниципального образования Курганский район, его заместителей по выполнению постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края.

Поступающие в Администрацию правовые акты Краснодарского края регистрируются в Общем отделе специалистом по контролю в ЕМСЭД.

Все поступившие правовые акты Краснодарского края являются условно контрольными.

Длительность контроля, формы контроля и характер работы с каждым правовым актом Краснодарского края определяются содержанием резолюции главы муниципального образования Курганский район.

8.2.2. Правовой акт Краснодарского края после регистрации в ЕМСЭД Общим отделом подается на резолюцию заместителю главы муниципального

образования Курганинский район, управляющему делами для подготовки проекта резолюции главы муниципального образования Курганинский район, в которой дается поручение по исполнению правового акта администрации Краснодарского края первому заместителю (заместителям) главы муниципального образования Курганинский район. Если правовой акт администрации Краснодарского края предусматривает несколько исполнителей, определяется ответственный исполнитель за свод и представление информации о ходе реализации правового акта администрации Краснодарского края

8.2.3. Первый заместитель (заместители) главы муниципального образования Курганинский район, указанных в резолюции главы муниципального образования Курганинский район получают через Общий отдел в ЕМСЭД правовые акты администрации Краснодарского края, подлежащие контролю в день получения резолюции.

8.2.4. Первый заместитель (заместители) главы муниципального образования Курганинский район готовят проект резолюции к правовому акту администрации Краснодарского края, в котором дается поручение по исполнению правового акта администрации Краснодарского края координируемым отраслевым (функциональным) органом Администрации.

Общий отдел, ответственные лица за делопроизводство в приемных, заносят резолюцию первого заместителя (заместителей) главы муниципального образования Курганинский район в ЕМСЭД и направляют документ в ЕМСЭД исполнителям-отраслевым (функциональным) органам Администрации. Резолюция на бумажном носителе прикладывается к правовому акту администрации Краснодарского края.

Резолюция главы муниципального образования Курганинский район : «К сведению», «К руководству» соответствуют служебным документам, содержащим общие рекомендации, не требующие конкретных действий, или сведения, которыми надо руководствоваться.

В этих случаях осуществление контроля за выполнением таких документов считается завершенным.

Резолюции главы муниципального образования Курганинский район: «К исполнению до...», «Подготовьте проект постановления (распоряжения, план мероприятий) до ...» влекут за собой выполнение документа по существу и срокам.

8.2.5. Организация выполнения осуществляется ответственными лицами, указанными в резолюции к правовому акту главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края.

8.2.6. Контроль за выполнением правовых актов Краснодарского края осуществляют первый заместитель, заместители главы муниципального образования Курганинский район, указанные в резолюции к правовому акту главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, по курируемым направлениям.

8.2.7. Специалист по контролю:



своевременно выявляет отклонения от предусмотренных заданий по срокам и объемам выполненных работ;

информирует ответственных исполнителей о приближении сроков выполнения правовых актов;

собирает от всех ответственных исполнителей сведения о фактическом выполнении поручений, содержащихся в контролируемых правовых актах, проанализировав их и сделав соответствующую запись в контрольном деле, представляет его на рассмотрение главе муниципального образования Курганинский район или его первому заместителю (заместителю), на которого возложен контроль за выполнением правового акта.

Контрольные дела с революцией «В дело» оформляются и передаются на хранение в архив администрации муниципального образования Курганинский район.

8.2.8. Поступившие в Администрацию копии правовых актов Краснодарского края хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.9. При работе с правовыми актами администрации Краснодарского края запрещается делать пометки, а также оформлять резолюции о выполнении правового акта администрации Краснодарского края на самом документе. Снятие копий с правовых актов администрации Краснодарского края разрешается, за исключением случаев, когда правовой акт не подлежит копированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.10. Сроки представления информации о ходе реализации правового акта администрации Краснодарского края, подлежащего контролю Общим отделом устанавливаются в ЕМСЭД.

8.2.11. Отраслевые (функциональные) органы Администрации, являющиеся ответственными исполнителями правового акта администрации Краснодарского края, в ходе работы с правовым актом администрации Краснодарского края и по результатам его исполнения направляют информацию первому заместителю (заместителю) главы муниципального образования Курганинский район контролирующему его исполнение, через Общий отдел в сроки, указанные в ЕМСЭД в РК документа.

Информация ответственного исполнителя о реализации правового акта администрации Краснодарского края должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований правового акта администрации Краснодарского края, предполагаемые сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации правового акта администрации Краснодарского края, а также обстоятельства, препятствующие исполнению правового акта администрации Краснодарского края.

8.2.12. В случае если исполнение правового акта администрации Краснодарского края по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация правового акта администрации Краснодарского края носит длительный, поэтапный характер), первый заместитель (заместитель) главы муниципального образования Курганинский район контролирующей исполнение данного правового акта

администрации Краснодарского края, вправе установить иной срок представления информации.

8.2.13. Первый заместитель (заместители) главы муниципального образования Курганинский район, контролирующего исполнение правового акта администрации Краснодарского края, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта администрации Краснодарского края.

8.2.14. В случае если правовой акт администрации Краснодарского края подлежит дополнительному контролю в Общем отделе, решение первого заместителя (заместителя) главы муниципального образования Курганинский район в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации правового акта администрации Краснодарского края либо о снятии его с контроля направляется в Общий отдел.

### **8.3. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район**

8.3.1. Общий отдел осуществляет контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта администрации муниципального образования Курганинский район (далее - правовой акт) оставляет за собой, а также контроль за исполнением первым заместителем (заместителями) главы муниципального образования Курганинский район отдельных правовых актов содержащих поручения отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Курганинский район.

8.3.2. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации являются ответственными за исполнение правовых актов в установленные сроки.

8.3.3. Отметка о постановке на контроль в Общий отдел, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта проставляются Общим отделом в ЕМСЭД в РК документа для первого заместителя (заместителей) главы муниципального образования Курганинский район.

8.3.4. Общий отдел устанавливает контрольные сроки исполнения правового акта в ЕМСЭД в РК документа для ответственных исполнителей самостоятельно.

8.3.5. Первичная информация отраслевого (функционального) органа Администрации о ходе исполнения правового акта, в том числе находящегося на контроле, направляется первому заместителю (заместителю) главы муниципального образования Курганинский район на которого правовым актом

возложен контроль, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.3.6. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.7. Первый заместитель (заместители) главы муниципального образования Курганинский район, на которых возложен контроль за исполнением правовых актов, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляют решение в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля правового акта находящегося на контроле, в Общем отделе;

8.3.8. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.9. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования Курганинский район или отраслевого (функционального) органа Администрации.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в отраслевом (функциональном) органе Администрации с резолюциями руководства, передаются руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации. Если документ, поступивший на исполнение в отраслевой (функциональный) орган Администрации, не имеет отношения к компетенции, отраслевого (функционального) органа Администрации руководитель отраслевого (функционального) органа согласовывает вопрос с курирующим заместителем главы муниципального образования Курганинский район о перенаправлении его на исполнение в другой отраслевой (функциональный) орган Администрации (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:  
сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;  
 согласование проекта документа с заинтересованными лицами;  
 доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3,4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами Администрации и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложения 3 – 6). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.



На документ, подготовленный на бумажном носителе рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

"Спорные вопросы согласованы с представителями ДИС КК. Проект договора будет направлен до 10.05.2018".

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

Формирование документального фонда администрации муниципального образования Курганинский район осуществляется Общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией. Администрация, отраслевые (функциональные) органы (обладающие правом юридического лица) Администрации обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым правовым актом Администрации, отраслевого (функционального) органа Администрации обладающего правом юридического лица..

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район распорядительным актом администрации муниципального образования Курганинский район, правовым актом отраслевого (функционального) органа (обладающего правом юридического лица) администрации муниципального образования Курганинский район назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в отраслевом (функциональном) органе Администрации осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

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

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда, Администрации который составляют документы, созданные в отраслевом (функциональном) органе Администрации и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность Администрации, ее отраслевыми (функциональными) органами (положение, регламент), исходя задач и функций Администрации, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность отраслевого (функционального) органа Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов<sup>1</sup>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе "Примечания" делается отметка "ЭД").

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.4. Номенклатура дел в Администрации составляется Общим отделом на основании номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов Администрации в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел Администрации на предстоящий календарный год подписывается руководителем Общего отдела, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации муниципального образования Курганский район и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной

---

<sup>1</sup> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 32к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в Администрации главой муниципального образования Курганинский район, в отраслевом (функциональном) органе (обладающий правом юридического лица) Администрации – руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации. В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования Курганинский район номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном отраслевом (функциональном) органе Администрации номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания отраслевого (функционального) органа Администрации.

10.1.5. Номенклатура дел администрации муниципального образования Курганинский район печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Общий отдел. Второй экземпляр используется Общим отделом в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район в качестве учетного документа. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в общем отделе в электронном виде.

В отраслевые (функциональные) органы Администрации номенклатура дел рассылается Общим отделом в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору ЕМСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования отделов, управлений администрации муниципального образования Курганинский район или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации муниципального образования Курганинский район соответствует утвержденной индексации его отделов, управлений Администрации или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел отраслевых (функциональных) органов Администрации (приложение 32) составляется в каждом отраслевом (функциональном) органе Администрации работником ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации и представляется в Общий отдел.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел отраслевого (функционального) органа Администрации несет его руководитель.



Вновь созданный или реорганизованный отраслевой (функциональный) орган Администрации обязан предоставить номенклатуру дел в Общий отдел.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отраслевого (функционального) органа Администрации, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отраслевого (функционального) органа Администрации (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс отраслевого (функционального) органа Администрации (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 – индекс отраслевого (функционального) органа Администрации, 02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри отраслевого (функционального) органа Администрации, 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора ЕМСЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, отраслевого (функционального) органа Администрации, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: "Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

"Документы к постановлению администрации муниципального образования Курганский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_" или "Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии при администрации муниципального образования Курганский район".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

"Квартальные отчеты управления образования.....за 2018 год".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

10.1.11. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.12. В графе 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, то решение об установлении сроков хранения принимает экспертная комиссия администрации муниципального образования Курганинский район.

10.1.13. В графе 5 "Примечания" указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие отраслевые (функциональные) органы Администрации. Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

"ЭД. ЕМСЭД "Дело", БД "Служебные записки".

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в отраслевом (функциональном) органе Администрации за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел Администрации сведения вносятся на основании итоговых записей отраслевых (функциональных) органов Администрации, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в Общий отдел отраслевого (функционального) органа Администрации.

## 10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2".



Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:  
протоколы и решения коллегии, комиссии;  
документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации муниципального образования Курганинский район, ее отраслевом (функциональном) органе Администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации муниципального образования Курганский район, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел в отраслевом (функциональном) органе Администрации и администрации муниципального образования Курганский район, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования, формирования дел и использования архивных документов.

В каждом отраслевом (функциональном) органе Администрации определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда Администрации, находящиеся на текущем хранении в отраслевом (функциональном) органе Администрации, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив Администрации; при перемещении дел; при смене руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, руководителя, работника ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации отраслевого (функционального) органа Администрации. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 33).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации и представляется в Общий отдел. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Общим отделом и руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Общем отделе и отраслевом (функциональном) органе Администрации, экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район при передаче дел отраслевого (функционального) органа Администрации на архивное хранение.

10.2.10. В отраслевых (функциональных) органах (обладающими правом юридического лица) Администрации при утрате дел принимаются меры в соответствии с пунктом 10.2.9.

### **10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив**

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК администрации муниципального

образования Курганский район и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы отраслевых (функциональных) органов Администрации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район в архиве отраслевого (функционального) органа Администрации.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов распоряжением администрации муниципального образования Курганский район создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Курганский район. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с архивным отделом администрации муниципального образования Курганский район.

В отраслевом (функциональном) органе (обладающим правом юридического лица) Администрации, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК), которые осуществляют методическое руководство и координацию деятельности ЭК организаций, подведомственных отраслевому (функциональному) органу (обладающему правом юридического лица) Администрации, экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с работником, ответственным за архив, и ЭК отраслевого (функционального) органа(обладающему правом юридического лица) Администрации.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район;



отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в отраслевом (функциональном) органе Администрации;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел в отраслевом (функциональном) органе Администрации, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем листного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов для передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Курганский район осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть – в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в отраслевом (функциональном) органе Администрации, при методической помощи и под контролем архива администрации муниципального образования Курганский район.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности отраслевом (функциональном) органе Администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в отраслевом (функциональном) органе Администрации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 34);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела(приложение 35);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 36);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия органа власти, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел отраслевого (функционального) органа Администрации проставляются реквизиты:

наименование администрации муниципального образования Курганинский район и отраслевого (функционального) органа Администрации;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного отдела администрации муниципального образования Курганинский район, в который будут переданы документы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

Наименование администрация муниципального образования Курганинский район указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район (при наличии сокращенного наименования отраслевого (функционального)

органа администрации муниципального образования Курганинский район оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования отраслевого (функционального) органа Администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование отраслевого (функционального) органа Администрации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: "В деле имеются документы за...год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".



Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивном отделе администрации муниципального образования Курганинский район только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

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

Наименования администрации муниципального образования Курганинский район, отраслевого (функционального) органа Администрации, архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности



отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 35).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

#### **10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район**

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район осуществляется совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование ЕМСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив отраслевого (функционального) органа Администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа "pdf/a" (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета MicrosoftOffice 2013);

формирование в ЕМСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате "pdf/a";

формирование описи электронных дел, документов отраслевого (функционального) органа Администрации;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район не по ЕМСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Курганинский район.

10.4.3. Электронные документы передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район на основании описей электронных дел по ЕМСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

## 10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. Описи дел составляются в отраслевых (функциональных) органах Администрации ежегодно под методическим руководством архива администрации муниципального образования Курганинский район по установленной форме (приложение 37).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 38).

По этим описям документы передаются в архив администрации муниципального образования Курганинский район.

Описи дел электронных документов формируются в ЕМСЭД.

10.5.2. Описи дел отраслевого (функционального) органа Администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные отраслевым (функциональным) органом Администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации муниципального образования Курганинский район, которую готовит архив администрации муниципального образования Курганинский район и по которой он передает дела на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район.

10.5.3. При составлении описи дел отраслевого (функционального) органа Администрации соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний";

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;  
объем электронного дела в Мб;  
примечания.

В составе описи электронных дел в ЕМСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 39).

10.5.5. Опись дел отраслевого (функционального) органа (обладающего правом юридического лица) Администрации подписывается составителем с указанием его должности, работником службы делопроизводства и утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел отраслевого (функционального) органа (обладающего правом юридического лица) Администрации составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Курагинский район, а затем утверждаются заместителем главы муниципального образования Курганинский район, управляющим делами, в отраслевом (функциональном) органе (обладающим правом юридического лица) Администрации – руководителем.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Курганинский район, а затем утверждаются заместителем главы муниципального образования Курганинский район, управляющим делами, в отраслевом (функциональном) органе (обладающим правом юридического лица) Администрации – руководителем.

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в архив администрации муниципального образования Курганинский район работниками отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.



## 10.6. Передача дел на хранение в архив

10.6.1. Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации муниципального образования Курганинский район включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

- соблюдение противопожарного режима;

- соблюдение охранного режима;

- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив администрации муниципального образования Курганинский район по утвержденным описям дел отраслевым (функциональным) органов Администрации в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации. Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив отраслевого (функционального) органа Администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации муниципального образования Курганинский район не подлежат, за исключением дел с отметкой "ЭПК". Они хранятся в отраслевом (функциональном) органе Администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в архив администрации муниципального образования Курганинский район производится на основании описей электронных дел по ЕМСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации муниципального образования Курганинский район в присутствии работника отраслевого (функционального) органа Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации муниципального образования Курганинский район и лица, передавшего дела. В архив администрации муниципального образования Курганинский район передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел администрации муниципального образования Курганинский район.

10.6.4. В случае ликвидации администрации муниципального образования Курганинский район работник, ответственный за делопроизводство в отраслевом (функциональном) органе Администрации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации муниципального образования Курганинский район независимо от сроков хранения.

При реорганизации отраслевого (функционального) органа Администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отраслевого (функционального) органа Администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации отраслевого (функционального) органа (обладающего правом юридического лица) Администрации включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, документы по личному составу сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район ,

При реорганизации отраслевого (функционального) органа(обладающего правом юридического лица) Администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отраслевого (функционального) органа Администрации. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел

администрации муниципального образования Курганинский район (приложение 40).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве отраслевого (функционального) органа(обладающего правом юридического лица) Администрации в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22<sup>1</sup> Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 41).

Для приема-передачи дел приказом отраслевого (функционального) органа (обладающего правом юридического лица) Администрации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования; условия хранения документов.

10.6.9. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.6.10. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 42), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела администрации муниципального образования Курганинский район на основании предложений отраслевых (функциональных) органов Администрации (при этом дела каждого отраслевого (функционального) органа Администрации составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году

дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

10.6.11. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации муниципального образования Курганинский район заместителем главы муниципального образования Курганинский район, управляющим делами, в отраслевом (функциональном) органе(обладающим правом юридического лица) Администрации – руководителем.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_" с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.6.12. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в службе делопроизводства, отраслевых (функциональных) органах (обладающим правом юридического лица) администрации муниципального образования Курганинский район, базах данных ЕМСЭД**

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Общем отделе, отраслевом (функциональном) органе Администрации, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) органа Администрации,



запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника Общего отдела или отраслевого (функционального) органа Администрации, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам отраслевого (функционального) органа Администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы муниципального образования Курганинский район или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников отраслевого (функционального) органа (обладающего правом юридического лица) Администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник службы делопроизводства или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в Общий отдел, отраслевой (функциональный) орган Администрации.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архиве администрации муниципального образования Курганинский район и отраслевом (функциональном) органе Администрации, а также организация использования таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 – 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

11.1.7. Порядок доступа к документам находящимся на хранении в архивах Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации к документам, размещаемым в ЕМСЭД, устанавливается правовым актом оператора ЕМСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями работников в ЕМСЭД.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1– 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.8. В Общем отделе, отраслевом (функциональном) органе Администрации, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.1.9. Работники отраслевого (функционального) органа Администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или отраслевым (функциональным) органам Администрации.

## **11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов**

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности отраслевого (функционального) органа Администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы муниципального образования Курганинский район, руководителя отраслевого (функционального) органа (обладающего правом юридического лица) Администрации или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями отраслевых (функциональных) органах Администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

### **12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов**

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В отраслевом (функциональном) органе Администрации муниципального образования Курганинский район для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального образования Курганинский район вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в администрации муниципального образования Курганинский район осуществляет Общий отдел на основании заявок, полученных от отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Курганинский район. В администрации муниципального образования Курганинский район оформление заявки на изготовление, получение, хранение, выдачу и списание бланков строгого учета с указанием должности главы муниципального образования Курганинский район, его первого заместителя и заместителей, а также бланка администрации муниципального образования Курганинский район осуществляет Общий отдел.

Заявка на изготовление, а также получение иных видов бланков в администрации муниципального образования Курганинский район направляется отраслевым (функциональным) органом Администрации на имя заместителя главы муниципального образования Курганинский район, управляющего делами.

Отраслевые (функциональные) органы (обладающие правом юридического лица) Администрации осуществляют закупку услуг по изготовлению бланков типографским способом самостоятельно в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 43).

Учет, хранение бланков в отраслевом (функциональном) органе (обладающим правом юридического лица) Администрации, а также выдача бланков специалистам структурных подразделений осуществляется службами делопроизводства или назначенными приказом руководителя ответственными работниками этих органов власти.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство осуществляется в Общем отделе с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

Бланки иных должностных лиц администрации муниципального образования Курганинский район выдаются в приемных соответствующих руководителей работникам, ответственным за делопроизводство, под личную подпись.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в отраслевых (функциональных) органах Администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования Курганинский район, а также в номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов(обладающих правом юридического лица) Администрации.

12.1.7. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в ЕМСЭД в РК документа (во вкладке "Дополнительные реквизиты", в поле "Номер бланка").

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации муниципального образования Курганинский район сдаются в Общий отдел ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении 44 к Инструкции.

В органах отраслевого (функционального) органа(обладающие правом юридического лица) Администрации испорченные и неиспользованные бланки строгого учета возвращаются в службу делопроизводства, осуществляющую учет бланков.



12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета(приложение 21), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных(неиспользованных) бланков строгого учета в администрации муниципального образования Курганинский район утверждается распоряжением администрации муниципального образования Курганинский район, в отраслевых (функциональных) органах (обладающим правом юридического лица) Администрации образовывается и её состав утверждается соответствующим приказом.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в администрации муниципального образования Курганинский район заместителю главы муниципального образования Курганинский район, управляющему делами; в отраслевом (функциональном) органе(обладающим правом юридического лица) Администрации – руководителю.

## **12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления**

12.2.1. В администрации муниципального образования Курганинский район в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Устава муниципального образования Курганинский район, с решением Совета муниципального образования Курганинский район от 10 февраля 2006 года №13 «О гербе муниципального образования Курганинский район» используется печать с воспроизведением герба муниципального образования Курганинский район»(далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации муниципального образования Курганинский район осуществляется по решению главы муниципального образования Курганинский район. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, обладающих правом юридического лица.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 12к Инструкции.

12.2.2. В администрации муниципального образования Курганинский район и отраслевом (функциональном) органе (обладающим правом юридического лица) Администрации могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом Администрации.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации муниципального образования Курганинский район может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Отраслевые (функциональные) органы Администрации могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

В отраслевых (функциональных) органах Администрации также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в администрации муниципального образования Курганинский район и отраслевых (функциональных) органах Администрации изготавливаются в количестве, необходимом для отраслевых (функциональных) органов Администрации и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации муниципального образования Курганинский район и отраслевом (функциональном) органе Администрации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации муниципального образования Курганинский район осуществляет Общий отдел, в отраслевом (функциональном) органе (обладающим права юридического лица) Администрации – служба делопроизводства или назначенное ответственное лицо за делопроизводство.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с Общим отделом.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 45). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных инструкциях.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы отраслевого (функционального) органа Администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Общий отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах Администрации. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в Общий отдел .

Отраслевые (функциональные) органы Администрации ,обладающие правом юридического лица ,пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати уничтожают самостоятельно.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

### 12.3. Учет ключей электронных подписей

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством ЕМСЭД в Администрации, ее отраслевом (функциональном) органе и их подразделениях могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и в соответствии с правовым актом Администрации, который готовит орган Администрации, являющийся оператором ЕМСЭД.

12.3.2. Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

12.3.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в ЕМСЭД осуществляет оператор ЕМСЭД.

12.3.4. Отдел информатизации администрации муниципального образования Курганинский район ведет учет ключей ЭП в специальном журнале (приложение 46). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под роспись работника в журнале.

12.3.5. Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном правовым актом оператора ЕМСЭД.

12.3.6. Ключ ЭП, используемой в ЕМСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела  
администрации муниципального образования  
Курганинский район



Т.Н. Соколова