



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2013 № 737-Р

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
администрации Тогучинского района

В целях совершенствования документационного обеспечения администрации Тогучинского района, упорядочения работы с документами, приведения системы делопроизводства в администрации Тогучинского района в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.10.2010 № 345:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству администрации Тогучинского района.

2. Руководителям структурных подразделений администрации при подготовке проектов муниципальных правовых актов и служебных писем руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству администрации Тогучинского района.

3. Распоряжение от 31.12.2010 № 894-Р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации Тогучинского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Чумакову В.А.

Глава Тогучинского района

С.С.Пыхтин

Чумакова
22264

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тогучинского района
от 14.11.2013 № 737-Р

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
администрации Тогучинского района
Новосибирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по документационному обеспечению администрации Тогучинского района Новосибирской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами администрации Тогучинского района Новосибирской области (далее администрация).

2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 (далее – Правила), Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 (далее – Методические рекомендации), Уставом и законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом Тогучинского района Новосибирской области.

Приведенные в Инструкции понятия соответствуют понятиям, изложенным в Методических рекомендациях.

3. Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

4. Организацию работы с документами администрации, ведение и совершенствование делопроизводства, ответственность за организацию и состояние делопроизводства в администрации возлагается на отдел канцелярии управления делами администрации и ответственных за делопроизводство структурных подразделений администрации.

5. Ведение документационного обеспечения и организация постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации района осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, на которого руководителем структурного подразделения могут возлагаться следующие обязанности:

прием, распределение и учет поступающих в структурное подразделение документов;

передача документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения с последующей переадресовкой их с резолюцией руководителя исполнителю;

учет и регистрация отправляемых из структурного подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;

контроль по вопросам прохождения и исполнения документов в структурном подразделении, ввод в автоматизированную систему информации о ходе и результатах исполнения документов;

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел структурного подразделения;

формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, оформление дел, учет, хранение документов, находящихся в делопроизводстве, организация экспертизы ценности документов, подготовка и своевременная передача в отдел архивной службы администрации района для включения в опись дел постоянного хранения, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников структурного подразделения;

ознакомление работников структурного подразделения с нормативными и иными правовыми актами, информационными и методическими документами;

проведение инструктажа вновь принятых в структурное подразделение работников по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на изготовление печатно-бланочной продукции, получение средств оргтехники, канцелярских принадлежностей, организация их учета;

организация использования в структурном подразделении средств факсимильной связи и копировальной техники.

6. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников администрации.

Работники несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, разглашение содержащейся в них служебной информации, передачу документов, их копий, проектов документов сторонним организациям.

7. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, увольнением или переходе на другую работу работник обязан передать по акту находящиеся у него на исполнении документы, ответственному за делопроизводство, или руководителю структурного подразделения.

9. В случае утраты документа или разглашения работником сведений, содержащихся в документе для служебного пользования, руководитель структурного подразделения обязан провести служебное расследование и о его результатах проинформировать начальника отдела канцелярии управления делами администрации Тогучинского района.

10. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, с обращениями граждан, устанавливаются специальными инструкциями, правовыми актами и положениями.

11. Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов на архивное хранение.

2. СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

12. Документ состоит из отдельных реквизитов – обязательного элемента оформления документа.

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) «Герб Тогучинского района Новосибирской области»;
- 2) «наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;
- 3) «должность лица, подписавшего документ (для должностных бланков)»;
- 4) «подпись должностного лица»;
- 5) «место составления (издания) документа (г. Тогучин)»;
- 6) «справочные данные об органе, издавшем документ»;
- 7) «адресат»;
- 8) «дата документа»;
- 9) «регистрационный номер документа»;
- 10) «наименование документа (заголовок к тексту)»;
- 11) «текст документа»;
- 12) «ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- 13) «отметка о наличии приложений»;
- 14) «гриф согласования (гриф согласования документа)»;
- 15) «гриф утверждения (гриф утверждения документа)»;
- 16) «виза (виза согласования документа)»;
- 17) «оттиск печати»;
- 18) «отметка о заверении копии»;
- 19) «отметка об исполнителе»;
- 20) «указания по исполнению документа (резолуция)»;
- 21) «отметка о контроле документа»;
- 22) «отметка о конфиденциальности»;
- 23) «отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- 24) «отметка о поступлении документа в организацию».

13. Герб Тогучинского района Новосибирской области.

Размещается на бланках документов в соответствии с Положением «О гербе Тогучинского района Новосибирской области».

Размер изображения герба не более 2 см. Располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование организации» и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

14. Наименование органа, издавшего документ (наименование организации.)

Наименование органа (организации), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному правовыми актами администрации Тогучинского района Новосибирской области.

Например:

**Администрация
Тогучинского района
Новосибирской области**

В случае если автором документа является структурное подразделение администрации, то под наименованием «Администрация Тогучинского района

Новосибирской области размещается наименование структурного подразделения:

**Администрация
Тогучинского района
Новосибирской области**

**Отдел строительства,
коммунального, дорожного
хозяйства и транспорта**

Наименование организации печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов бланка.

Наименование дается в именительном падеже.

Наименование структурного подразделения должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении об этом структурном подразделении.

15. Должность лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки, например:

**ГЛАВА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

или:

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

16. Подпись должностного лица.

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Глава
Тогучинского района

Новосибирской области

Подпись

С.С.Пыхтин

или:

Подпись

С.С.Пыхтин

Инициалы имени и отчества указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель, имеющий право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Документ может быть подписан временно исполняющим обязанности (исполняющим обязанности должностного лица), при этом перед наименованием должности указывается:

Исполняющий обязанности
Главы Тогучинского района

Новосибирской области

Подпись

Н.Н.Папко

или сокращенно:

И.о. Главы Тогучинского района

Новосибирской области

Подпись

Н.Н.Папко

Реквизит печатается через три межстрочных интервала ниже текста (или приложения). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Допускается центрирование наименования должности относительно самой длинной строки.

В наименовании должности может быть указана должность, занимаемая в координационном или совещательном органе, например:

Заместитель Главы Тогучинского района

Новосибирской области,

Председатель комиссии по

чрезвычайным ситуациям

Подпись

Н.А.Бориков

При подписании документов несколькими руководителями, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, например:

Глава Тогучинского района
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов
Тогучинского района Новосибирской области

Подпись С.С.Пыхтин
Дата

Подпись А.П.Мендруль
Дата

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Подпись	Н.А.Бориков
Члены комиссии	Подпись	В.М.Романов
	Подпись	Т.Г.Ефимова
	Подпись	В.Н.Житник

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

17. Вид документа (наименование вида документа).

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

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, располагается ниже реквизита «наименование организации» и печатается прописными буквами: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и другие.

Реквизит выделяется полужирным шрифтом.

18. Место составления (издания) документа (г. Тогучин).

Реквизит указывается на всех бланках документов, кроме писем.

Располагается ниже реквизита «вид документа».

19. Справочные данные об органе, издавшем документ.

Справочные данные об органе, издавшем документ, включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, официальный адрес электронной почты, адрес web-страницы в Интернете.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита «наименование организации».

20. Адресат:

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Прокуратура Тогучинского района

или:

Министерство природных ресурсов
Российской Федерации

Департамент экономики и финансов

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия в дательном падеже:

Правительство Новосибирской
области

Руководителю департамента
экономики и планирования

Н.В.Бабушкиной

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя организации наименование организации входит в наименование должности адресата, оба реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Полномочному представителю
Президента Российской Федерации
в Сибирском федеральном округе

В.А. Толоконскому

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций их следует указывать следующим образом:

Директорам средних
общеобразовательных школ

Главам поселений
Тогучинского района

При направлении документов лицам, имеющим звание (ученое или военное) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Ректору Новосибирского
государственного архитектурно-
строительного университета
профессору, доктору
технических наук

А.П.Яненко

В состав реквизита при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправок);

почтовый индекс.

Например:

ГУП «Иня»
ул. Садовая., д.6
г.Тогучин, 633456

или

Головиной С.П.
ул. Ленина, д. 33, В. 25,
г.Тогучин, 633456

Почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный перечень рассылки.

Район, Новосибирская обл., 633167

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки, который подписывает исполнитель.

Строки реквизит выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

21. Дата документа:

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами (организациями), является дата проставления более поздней подписи.

При написании даты используются способы: словесно-цифровой способ оформления даты (09 апреля 2013 года), и цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.10.2013, 06.02.2013). День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, буква «г» в этом случае не ставится.

Реквизит обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита *наименование вида документа*.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в месте, отведенном для этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

22. Регистрационный номер документа:

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

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

23. Наименование документа (заголовок к тексту документа).

Наименование документа (заголовок к тексту документа) – реквизит документа, выражающий краткое содержание документа и необходимый для регистрации и поиска содержания текста документа, составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Например:

Постановление, распоряжение, письмо («*О чем?*»: О состоянии ..., Об изменении... или «*О ком?*»: О Сергеевой М.В.)

Правила (чего?).

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк по 28 – 30 знаков в строке.

Заголовок оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

В проектах законодательных, иных нормативных правовых актах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

24. Текст документа:

Текст является основным реквизитом документа.

Текст документа должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, точно, кратко, логично и не допускать двоякого толкования.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во

второй, заключительной, – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование органа или организации – автора документа, дата, регистрационный номер, наименование документа (заголовок к тексту).

Текст документа можно разбивать на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы в таблице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

Текст документа отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается по ширине текстового поля.

При подготовке документов на двух и более листах второй и последующий листы нумеруются. **Нумерация страниц по всему документу должны быть сквозной.** Номера листов проставляются по центру верхнего поля листа.

Тексты документов излагаются от:

от первого лица единственного числа – в постановлениях, распоряжениях, докладных (служебных) записках, письмах:

постановляю, предлагаю, прошу, считаю;

от первого лица множительного числа – в совместных документах, в письмах: постановляем; просим; направляем; слушали; решили; выступили;

от третьего лица единственного числа – в постановлениях, протоколах, письмах, актах:

Администрация Тогучинского района Новосибирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ.

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Устинова Р.К., Куличков В.А.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.

25. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

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

Располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся исполнителем с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

26. Отметка о наличии приложения:

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, приложениях к правовым актам.

Отметка о наличии приложений в сопроводительных письмах печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

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

Приложение: на 8 л. В 3 экз.

Если приложения не названы, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о документообороте и состоянии исполнительской дисциплины в администрации Тогучинского района на 3 л. В 2 экз.
2. Протокол «Часа контроля» от 27.04.2011 на 1 л. В 1 экз.

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

Приложение: письмо департамента информации администрации области от 10.04.2010 № 148-70/24 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 5 л. В 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. N 51, на 3 л. В 1 экз.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишут ПРИЛОЖЕНИЕ №. Ниже через межстрочный интервал наименование вида правового акта, на следующей строке дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

27. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Тогучинского района
Подпись дата С.А.Невзорова

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, то указывается название документа, подтверждающего согласование, его дату регистрационный номер документа, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо первого заместителя
главы администрации администрации Тогучинского района
от 30.04.2011 № 01-15/139-01
или:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
администрации Тогучинского района
от 20.05.2013 N 2

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа.

При наличии нескольких грифов согласования реквизиты располагают на одном уровне.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц, согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается запись: «Лист согласования прилагается».

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной

строки.

28. Гриф утверждения .

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

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

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

В случае утверждения документа до 02, должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, личной подписи, ее расшифровки, даты утверждения и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Тогучинского района
Новосибирской области
Личная подпись С.С.Пыхтин
дата

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Тогучинского района Новосибирской
области
от _____ № _____

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Тогучинского района
Новосибирской области
личная подпись С.С.Пыхтин
дата

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «БЭМЗ»
личная подпись В.К.Осин
дата

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже через один межстрочный интервал печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на

наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ или выравниваются по левому краю.

29. Виза.

Реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись Главе Тогучинского района документы визируются исполнителем, руководителем подразделения, где готовился проект документа, и заместителем главы администрации, курирующим это направление работы.

Документы, содержащие поручения работникам администрации района, должны быть завизированы ими.

На проекте правового акта администрации Тогучинского района согласования проставляются в левой нижней части оборотной стороны последнего листа (допускается дополнение документа дополнительными листами для виз в необходимом количестве в случае, если все визы не могут быть размещены на одном листе) и включает должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заместитель главы

администрации Тогучинского района *Личная подпись С.А.Невзорова*
дата

Управляющий делами

администрации Тогучинского района *Личная подпись В.А.Чумакова*
дата

Начальник юридического отдела

администрации Тогучинского района *Личная подпись В.В.Карасев*
дата

Начальник отдела архивной службы

администрации Тогучинского района *Личная подпись Л.Н.Лактионова*
дата

Начальник отдела учета и отчетности

администрации Тогучинского района *Личная подпись Г.П.Васильева*
дата

При наличии замечаний по документу они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу, визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

32. Отметка об исполнителе.

Реквизит включает фамилию исполнителя и номер его телефона. Он располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля, например:

Борисова
27100

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, номер телефона и дату печатания документа.

33. Указания по исполнению документа (резолуция)

Резолуция:

Реквизит, фиксирующий указание должностного лица по исполнению документа, включает в себя следующие элементы: инициалы, фамилию (фамилии) исполнителя (ей), содержание поручения, срок его исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату, например:

Чумаковой В.А.
Прошу подготовить проект
распоряжения по данному
вопросу к 23.10.2013
Подпись
дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координация их работы.

Резолуция оформляется от руки на лицевой стороне первого листа документа в верхней, правой его части, на свободном от текста месте.

Реквизит может быть написан на отдельном бланке должностного лица с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

34. Отметка о контроле документа:

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется. Обозначается буквой *К* или штампом *Контроль*. Располагается в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

35. Отметка об исполнении документа.

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка *В дело*, (возможно указание N дела), подпись (исполнителя или руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя подразделения, в котором документ исполнен) и дата.

Проведено совещание 28.10.2013

В дело

Рудковская

дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывается его N, дата и оформляется отметка *В дело*, подпись и дата.

Принято распоряжение N 32-р от 21.06.2013

В дело

Рудковская

Дата

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего формированию в дело.

36. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации, и имеет вид «Для служебного пользования».

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

Регистрационный номер документа в этом случае дополняется указанием «ДСП».

37. Отметка о поступлении документа.

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование организации; порядковый номер, который дополняется индексом структурного подразделения, дата поступления документа и подпись специалиста, принявшего документ, например:

Зарегистрировано в администрации Тогучинского района Новосибирской области «_____» _____ 200__ г. Входящий № _____ Подпись _____

III. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

38. Документы, создаваемые для обеспечения деятельности Главы Тогучинского района, а также документы администрации оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, идентифицирующие автора официального письменного документа.

Применяются следующие виды бланков документов:

6. бланки Главы Тогучинского района Новосибирской области:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма;

общий бланк (доверенность, заключение, протокол);

2) бланки администрации Тогучинского района:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

общий бланк (протокол, доверенность, выписка из протокола);

бланк письма;

3) бланки структурных подразделений администрации:

бланк приказа начальника отдела (управления);

бланк письма начальника отдела (управления);

общий бланк структурного подразделения администрации (протокол, акт, докладные и другие записки, справка);

4) бланки координационных и совещательных органов (комиссий):

бланк письма;

общий бланк (протокол, решение).

39. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

40. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного и углового расположения реквизитов.

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

На основе продольного расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

постановлений и распоряжений Главы Тогучинского района, администрации Тогучинского района Новосибирской области;

приказов;

бланки писем Главы Тогучинского района Новосибирской области, заместителей главы администрации Тогучинского района Новосибирской области,;

приказов;

общие бланки.

На основе уголовного расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

бланк письма Главы Тогучинского района Новосибирской области;
бланки писем администрации и структурных подразделений администрации;
бланки писем координационных или совещательных органов.

41. Состав реквизитов бланков документов:

«герб Тогучинского района Новосибирской области» (кроме бланков писем координационных или совещательных органов);
«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;
«должность лица, подписавшего документ» (для должностных бланков);
«справочные данные об органе, издавшем документ» (для письма);
«вид документа», кроме письма;
«дата документа»;
«регистрационный номер документа»;
«место составления (издания) документа» (г. Тогучин), кроме письма;
«ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» (для письма).

42. Разработка и изготовление бланков:

1) образцы бланков документов разрабатываются управлением делами администрации Тогучинского района (постановлений, распоряжений, приказов, служебных писем и иных документов);

2) бланки постановлений, распоряжений, приказов служебных писем и иных документов воспроизводятся непосредственно при изготовлении (подготовке) документов в структурных подразделениях администрации.

43. Порядок изготовления, использования, хранения бланков документов администрации Тогучинского района определяется управлением делами администрации Тогучинского района Новосибирской области.

Порядок изготовления и использования бланков структурных подразделений администрации района определяется руководителями этих структурных подразделений.

44. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

45. Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

При переписке между структурными подразделениями администрации Тогучинского района бланки могут не использоваться.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

46. Подготовка проектов муниципальных правовых актов производится в соответствии с планом правотворческой деятельности органов местного

самоуправления на соответствующий календарный год, утверждаемый распоряжением Главы Тогучинского района или администрации района.

47. Комиссия по вопросам экспертизы на коррупциогенность проводит правовую и антикоррупционную экспертизы проекта муниципального правового акта, готовит заключение в случае несоответствия проекта муниципального правового акта действующему законодательству и требованиям Инструкции и возвращает разработчику на доработку.

48. В случае положительного заключения председатель Комиссии по вопросам экспертизы на коррупциогенность и главный специалист юридического отдела накладывают резолюцию и направляют проект муниципального правового акта (распорядительных документов) на подписание Главе Тогучинского района Новосибирской области.

49. Подписанные муниципальные правовые акты (распорядительные документы) Главой Тогучинского района Новосибирской области поступают в канцелярию администрации района, где они регистрируются, проставляется дата подписания. Первый экземпляр муниципального правового акта (распорядительного документа), заверенный печатью хранится в канцелярии в папке постановления (распоряжения) Главы Тогучинского района Новосибирской области и администрации по основной деятельности и документы к ним, копии муниципального правового акта (распорядительные документы) направляются для рассылки канцелярией в день подписания оригинала муниципального правового акта.

50. Правовые акты издаются Главой Тогучинского района Новосибирской области и администрацией Тогучинского района в виде постановлений и распоряжений.

Постановление – нормативный правовой акт, издаваемый органами местного самоуправления, содержащий правовые нормы (правила поведения), рассчитанные на многократное применение, устанавливающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо прекращение действия нормативного правового акта.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый органами местного самоуправления для решения оперативных, организационных и других текущих вопросов, не имеющих нормативного характера, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

51. Разработка проектов муниципальных правовых актов осуществляется структурными подразделениями администрации района. Проекты муниципальных правовых актов в обязательном порядке согласовываются с юридическим отделом. Для разработки проектов наиболее важных муниципальных правовых актов по распоряжению Главы Тогучинского района Новосибирской области могут создаваться рабочие группы.

52. Ответственными за разработку муниципального правового акта являются заместители главы администрации района, руководители соответствующего

структурного подразделения администрации района на которых возложена обязанность по подготовке муниципального правового акта.

53. Одновременно с разработкой проекта муниципального правового акта разработчиками проекта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных муниципальных правовых актов или их частей в соответствии с данными систематизации правовых актов органов местного самоуправления Тогучинского района.

54. Если при подготовке муниципального правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные муниципальные правовые акты или выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, затрудняющие чтение и применение муниципального правового акта, то разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных муниципальных правовых актах предписания.

55. Проект правового акта должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации и Новосибирской области, Уставу Тогучинского района, а также правилам русского языка.

56. Правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Содержательная часть правового акта должна соответствовать общим требованиям к тексту документа.

Слова и выражения в муниципальном правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Новосибирской области.

Не допускается обозначение в правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговорено в правовом акте.

В муниципальном правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания правового акта, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается муниципальный правовой акт, в него включается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются. Постановляющая (распорядительная) часть постановления начинается со слова «постановляю» в постановлениях Главы Тогучинского района Новосибирской области, со слов «постановляет» в постановлениях администрации Тогучинского района, после которых ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты подразделяются на абзацы, обозначаемые строчными буквами русского алфавита. Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, носят распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме: «создать», «утвердить», «представить».

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии. Если в качестве исполнителя указаны орган, организация или структурные подразделения, то в этом случае фамилия руководителя пишется после наименования органа, организации или подразделения в скобках, в именительном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

1. Отделу отчета и отчетности администрации Тогучинского района (Васильева Г.П.):

1) подготовить предложения...;

2) провести конкурс...

2. Начальнику отдела отчета и отчетности администрации Тогучинского района Васильевой Г.П.

В тексте муниципального правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения.

В тексте правового акта употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений. В приложении к правовому акту допускается применение сокращенных наименований органов, организаций и структурных подразделений.

Ссылки в правовом акте на структурные элементы его текста, а также на иные действующие правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов, включаются непосредственно в текст муниципального правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов.

В случае необходимости последним пунктом в проекте муниципального правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

Грамматический строй предложений должен быть краток – без лишних конструкций. Стил – характерный для официально-деловой речи. Краткость текста правового акта достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления устойчивых (стандартизированных) языковых оборотов, например:

В целях дальнейшего совершенствования...

Во исполнение статьи 2 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ...

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 17.05.2010 N 11-п «О...

Утвердить прилагаемый Порядок...

Управляющему делами администрации района Чумаковой В.А. принять меры по...

Признать утратившим силу постановление...

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тогучинского района Невзорову С.А.

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью муниципального правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

Реквизиты правового акта – обязательные сведения, включаемые в муниципальный правовой акт для признания его действительным. Муниципальные правовые акты оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты:

- «наименование вида правового акта»;
- «место составления или издания документа (г.Тогучин)»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «наименование документа (заголовок к тексту)»;
- «текст документа»;
- «подпись должностного лица»;
- «виза»;
- «отметка об исполнителе»;
- «идентификатор электронной копии документа»;
- «отметка о наличии приложений».

Муниципальный правовой акт может иметь пометку ограничения доступа к документу.

Структура муниципального правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания акта. Структура муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

57. Согласование проекта правового акта оформляется визой согласования в соответствии с пунктом 29 Инструкции.

Представляемый на согласование проект муниципального правового акта скрепляется при помощи металлической скобы либо сшивается прочными нитками с учетом возможности свободного чтения текста всех листов проекта. Согласование проекта правового акта, не скрепленного указанным способом, не допускается.

На согласование разработчиками проекта представляется один экземпляр проекта. Не допускается одновременное параллельное представление на

согласование должностным лицам, указанным в настоящем пункте, нескольких идентичных экземпляров одного и того же проекта.

Проект муниципального правового акта в обязательном порядке согласовывается в следующей последовательности:

1 заместителем главы администрации Тогучинского района осуществляющим общее руководство и координацию деятельности соответствующего структурного подразделения администрации Тогучинского района в соответствии с распределением полномочий между заместителями главы администрации Тогучинского района;

2)управляющим делами администрации района или его заместителем;

3)начальником юридического отдела администрации района;

4)руководителем структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку проекта муниципального правового акта;

5) руководителями, структурных подразделений администрации района которым в проекте правового акта предусматриваются поручения;

6)управлением финансов и налоговой политики Тогучинского района(если проект правового акта предусматривает финансирование из областного бюджета Тогучинского района либо принятие, изменение, прекращение расходных обязательств Тогучинского района). Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Тогучинского района

Личная подпись

Н.А.Бориков
02.07.2013

Разработчик муниципального правового акта осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект муниципального правового акта по принятым поправкам.

Устранение разногласий с авторами замечаний и предложений подтверждается при повторном визировании проекта в окончательном варианте руководителем структурного подразделения администрации района, подготовившего проект, и авторами замечаний и предложений.

Срок согласования проекта муниципального правового акта у каждого согласовывающего лица не должен превышать двух рабочих дней. При согласовании проекта в обязательном порядке указывается дата согласования.

Для осуществления процедуры согласования проекта муниципального правового акта, руководитель структурного подразделения администрации района, ответственный за его подготовку, при необходимости, может созывать совещания с участием представителей заинтересованных органов и организаций, уполномоченных визировать проект правового акта. Проект муниципального правового акта и необходимые материалы направляются участникам совещания не позднее, чем за три дня до его проведения.

58. Руководитель управления финансов и налоговой политики осуществляет согласование проекта представленного муниципального правового акта на основании результатов проведения финансовой экспертизы. Финансовая экспертиза проводится в течение 2 рабочих дней и осуществляется в порядке поступления проектов муниципальных правовых актов.

Финансовая экспертиза производится с целью:

- 1) определения соответствия расходного обязательства полномочиям Тогучинского района Новосибирской области, установленным действующим законодательством;
- 2) оценки соответствия необходимых финансовых ресурсов для реализации проекта муниципального правового акта действующим и вновь принимаемым расходным обязательствам Тогучинского района и муниципальному правовому акту представительного органа о бюджете Тогучинского района на соответствующий финансовый год и плановый период;
- 3) определения наличия показателей, позволяющих определить степень эффективности реализации расходного обязательства;
- 4) определения соответствия состава исполнителей мероприятий бюджетному законодательству.

В случае отсутствия замечаний по согласуемому проекту муниципального правового акта руководитель управления финансов и налоговой политики визирует проект.

V. ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

59. В целях обеспечения соответствия правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, а также правильности применения в принимаемых правовых актах норм материального права и соблюдения правил юридической техники все проекты правовых актов Главы Тогучинского района Новосибирской области и администрации Тогучинского района в день осуществления процедуры согласования должны проходить правовую экспертизу.

В отношении проектов нормативных правовых актов, представляемых на правовую экспертизу, одновременно проводится антикоррупционная экспертиза. По результатам указанных экспертиз при наличии соответствующих оснований готовится единое заключение.

60. Проект муниципального правового акта, представленный на правовую и антикоррупционную экспертизы, возвращается разработчикам в следующих случаях:

- 1) проект муниципального правового акта не визирован всеми должностными лицами, уполномоченными согласовывать проект (включая представление нескольких идентичных экземпляров одного и того же проекта, ни один из которых не визирован всеми должностными лицами, уполномоченными согласовывать проект);
- 2) представление проекта правового акта, не скрепленного в соответствии с требованиями пункта 57 Инструкции.

61. Правовая экспертиза проектов правовых актов осуществляется в порядке их поступления.

62. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта на экспертизу.

63. При проведении правовой экспертизы проект правового акта подлежит оценке с точки зрения:

- 1) соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, Уставу Тогучинского района Новосибирской области;
- 2) соответствия содержания и вида акта компетенции Главы Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района;
- 3) отсутствия внутренних противоречий, взаимоисключающих положений;
- 4) наличия норм, позволяющих определить порядок реализации проекта;
- 5) необходимости изменения или отмены положений действующих правовых актов в случаях противоречия представленному проекту;
- 6) соблюдения правил юридической техники.

64. Содержание проекта при проведении правовой экспертизы может подвергаться корректировке правового и редакционного характера.

65. По результатам правовой и антикоррупционной экспертиз проекта муниципального правового акта в его текст вносятся замечания, готовятся предложения по его доработке или составляется экспертное заключение.

В экспертном заключении отражаются следующие сведения:

- 1) наименование органа и его структурного подразделения, проводившего правовую и антикоррупционную экспертизы;
- 2) дата и регистрационный номер заключения;
- 3) реквизиты проекта правового акта (вид и наименование правового акта);
- 4) ссылки на положения проекта муниципального правового акта, в отношении которых установлено несоответствие критериям, определенным в пункте 81 Инструкции, и основания установления такого несоответствия;
- 5) предложения по устранению замечаний.

66. При наличии замечаний, предложений или экспертного заключения по результатам правовой экспертизы проект муниципального правового акта дорабатывается должностным лицом, подготовившим проект, и представляется на повторную правовую экспертизу.

Повторная правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в порядке, аналогичном проведению первичной правовой экспертизы.

При отсутствии замечаний по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз проект визирует.

VI. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

67. Под антикоррупционной экспертизой муниципальных нормативных правовых актов Главы Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района (далее – антикоррупционная экспертиза) для целей настоящего Положения понимается деятельность, направленная на

выявление в указанных выше актах или проектах актов коррупциогенных факторов и их последующее устранение.

68. Антиторрупционной экспертизе подлежат проекты муниципальных нормативные правовые акты Главы Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района.

Антиторрупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится уполномоченными лицами в согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

69. Антиторрупционная экспертиза нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта проводится в течение 2 рабочих дней со дня поступления акта на экспертизу.

70. Выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы отражаются в экспертном заключении.

71. В экспертном заключении также предлагаются способы устранения выявленных коррупциогенных факторов.

72. Заключение подлежит рассмотрению соответствующим органом, должностным лицом, подготовившим муниципальный нормативный правовой акт или проект нормативного правового акта.

73. Проекты нормативных правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антиторрупционной экспертизе.

Повторная антиторрупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводится в порядке, установленном Инструкцией.

74. Проекты нормативных правовых актов, не прошедшие антиторрупционную экспертизу в соответствии с Инструкцией, не передаются на подпись Главе Тогучинского района Новосибирской области.

ВII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО (СЛУЖЕБНОГО) ПИСЬМА

75. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

76. Деловые (служебные) письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, руководителей областных органов исполнительной власти; на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как сопроводительные письма к проектам муниципальных правовых актов представительных органов местного самоуправления для обращения с законодательной инициативы в Законодательное Собрание Новосибирской области и другим видам документов;

как инициативные письма.

77. Обязательные реквизиты делового (служебного) письма:

«герб Тогучинского района»;

«наименование органа, издавшего документ»;

«должность лица, подписавшего документ»;

«справочные данные об органе, издавшем документ»;

«адресат»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«наименование документа (заголовок к тексту)»;

«ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;

«текст документа»;

«отметка о наличии приложений»;

«виза»;

«подпись должностного лица»;

«отметка об исполнителе»;

«отметка о конфиденциальности».

78. Первая страница письма, как правило, оформляется на установленных бланках письма, остальные – на листах бумаги формата А4.

При оформлении писем устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле – 2 см;

нижнее поле – 2 см;

левое поле – 2,5 см;

правое поле – 1 см.

Размер шрифта: текст – 14, отметка об исполнителе – 10, расстановка страниц – 10. Текст печатается через один межстрочный интервал.

79. В письмах указывается точное наименование адресата, который оформляется в соответствии с настоящей Инструкции.

80. Наименование документа (заголовок к тексту) печатается через межстрочный интервал от реквизита «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

81. Текст письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим..., направляем) или от третьего лица единственного числа (Правительство Новосибирской области считает..., комиссия рассмотрела...).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст, как правило, излагается от первого лица единственного числа: предлагаю..., прошу..., направляю...

Текст письма может начинаться с обращения, которое выравнивается по центру и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!

Уважаемые коллеги!

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст письма не должен превышать, как правило, одной страницы.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

Текст письма-просьбы обычно строится по следующей форме: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой, изложение самой просьбы, в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы, обычно, выражаются словами: прошу, просим:

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу ликвидировать задолженность...;

Прошу принять меры...

Главная цель данного письма – убедить, доказать необходимость исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания.

Письма-приглашения начинаются со слов:

Приглашаю...;

Приглашаем...;

Администрация Тогучинского района приглашает...;

Позвольте пригласить...;

Прошу направить представителя...

В тексте письма-приглашения указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, и, при необходимости, форма одежды.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий. Гарантироваться может плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т.д. В таких письмах используются стандартные выражения:

Администрация Тогучинского района гарантирует;

гарантируем;

просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии);

оплату гарантируем;

возврат гарантируем...

В гарантийном письме обычно указываются платежные реквизиты, подпись заверяется печатью.

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководителей.

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения).

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляю информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...

82. Отметка о наличии приложений печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему.

83. Подпись должностного лица отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей и закреплением за ними права подписи документов в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

Перед реквизитом может располагаться формула вежливости:

С уважением,..., С наилучшими пожеланиями,... и другие.

Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой, например:

С уважением,		
Глава Тогучинского района	Подпись	С.С.Пыхтин

84. Визы оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровку подписи производить вручную при визировании.

85. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части письма.

86. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

87. После подписания деловое (служебное) письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Датой письма является дата его подписания.

88. Образцы оформления различных видов писем приведены в приложение № 12 к Инструкции.

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ПИСЬМА

89. Переписка органов местного самоуправления Тогучинского района с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

90. В стандартах Международной организации по стандартам – ИСО определено 12 типовых составов зон (реквизитов письма):

- «заголовок письма (Issuer Field)»;
- «ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line)»;
- «дата (Date)»;
- «адресат (Address)»;
- «указание на конкретное лицо (Attention Line)»;
- «обращение (Salutation)»;
- «общее содержание письма (Subject Line)»;
- «текст письма (Body of the Letter)»;
- «завершающая формула вежливости (Complimentary Close)»;
- «подпись (Signature)»;
- «приложение (Enclosure)»;
- «указание на рассылку копий (CC Notation)».

Письмо оформляется на бланке письма Главы Тогучинского района Новосибирской области или администрации Тогучинского района, печатается с использованием шрифта Times New Roman N 14.

91. Адресат. При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит «адресат» включает титул, инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности. Все составные части реквизита печатаются прописными буквами.

ГУБЕРНАТОРУ ПРОВИНЦИИ
ЧОЛЛАН-ДО

господину ПАК ЧУН ЕН

При направлении писем другим зарубежным адресатам адресат включает инициал и фамилию (имя и фамилию) адресата, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При направлении письма в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Реквизит располагается в правом верхнем углу листа. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке – тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуются прописными

буквами писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если письмо адресуется в организацию, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес, например:

The Municipal Court of Seattle
600 Third Avenue /MS
SEATTLE, WASHINGTON 98104
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес, например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес, например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Call Alcala 6a pl.
(servicio de prencia)
MADRID 28071
ESPANA

92. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

93. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения переносятся с поступившего документа.

94. Текст письма начинается, как правило, с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц, например:

Ваше Превосходительство, Ваше Величество, Уважаемый Андрей Иванович, Уважаемые господа, Уважаемый господин Блэк, Уважаемая госпожа Смит, Уважаемый господин Председатель (Директор) – к должностному лицу, фамилия которого неизвестна. Обращение выравнивается по центру. В письме-ответе целесообразно употреблять аналогичное обращение.

В персональных обращениях имя (инициал имени) обычно опускается, остается только фамилия.

Смысловые части текста разбиваются на абзацы.

В качестве заключительной формулы вежливости используются следующие фразы:

С уважением;

Искренне Ваш;

С наилучшими пожеланиями;

С глубоким уважением.

Текст письма печатается с абзаца в установленных границах полей.

95. Отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется и указывается на копии письма, остающегося в деле.

IX. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

96. Акт – документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Акт содержит следующие реквизиты:

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;

«вид документа»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«место составления (издания) документа (г.Тогучин)»;

«наименование документа (заголовок к тексту)»;

«текст документа»;

«отметка о наличии приложений» (при необходимости);

«подпись должностного лица»;

«гриф утверждения» (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наименование документа обычно начинается со слов «О проведении проверки...», «О состоянии...».

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит «текст».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом «Основание», которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова

«Составлен комиссией:» и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже).

Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется: «Присутствовали:» и перечисляются должности и их фамилии.

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

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: «Составлен в экз.». Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются руководителем.

97. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

- «герб Тогучинского района Новосибирской области»;
- «наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;
- «должность лица, подписавшего доверенность» (при оформлении на должностном бланке);
- «вид документа»;
- «дата документа»;
- «место составления (издания) документа (г.Тогучин)»;
- «регистрационный номер документа»;
- «текст документа»;
- «подпись должностного лица»;
- «виза»;
- «оттиск печати».

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:

наименование доверителя (наименование организации, структурного подразделения, исполнительного органа, должность, фамилию, имя, отчество лица, подписавшего доверенность);

должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные представителя;

содержание и объем полномочий;

срок действия доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность составляется в одном экземпляре.

Подпись должностного лица заверяется печатью.

В отделе канцелярии управления делами администрации Тогучинского района (далее – отдел) регистрируются следующие подписанные доверенности:

- 1) от имени Главы Тогучинского района Новосибирской области;
- 2) от имени администрации Тогучинского района.

С экземпляра доверенности делается копия, которая остается у главного специалиста отдела канцелярии управления делами. Экземпляр доверенности передается представителю доверителя отделом под роспись.

В случае окончания срока доверенности, увольнения представителя доверителя, отзыва доверенности у представителя доверителя, доверенность должна быть возвращена в отдел в 5-дневный срок со дня наступления случая, о чем делается отметка в журнале. В случае утраты доверенности представитель доверителя представляет в отдел служебную записку с указанием причин утраты доверенности.

98. Договор – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом N 14.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

- «вид документа»;
- «наименование документа (заголовок к тексту)»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «текст документа»;
- «юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения»;
- «подписи должностных лиц каждой из сторон»;
- «оттиски печатей каждой из сторон»;
- «виза».

Реквизит «вид документа» – ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «о чем?».

Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документы (Устав Тогучинского района Новосибирской области, доверенность, правовой акт Главы Тогучинского района Новосибирской области или администрации Тогучинского района), наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор.

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

Реквизит «подпись должностного лица» оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

Проекты договоров (соглашений), составленные для подписания и направленные сопроводительным письмом из сторонних организаций, регистрируются в отделе канцелярии управления делами администрации и направляются на согласование руководителю структурного подразделения администрации района курирующему данное направление работы.

Все договоры (соглашения), связанные с финансовыми обязательствами Тогучинского района Новосибирской области, должны быть согласованы с руководителем управления финансов и налоговой политики Тогучинского района.

Подписанные договоры (соглашения) передаются в отдел канцелярии управления делами администрации района.

Подпись заверяется печатью.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения) остается в отделе канцелярии управления делами администрации района, остальные направляются другим сторонам соглашения.

Договор (соглашение), подписанный в одностороннем порядке Главой Тогучинского района Новосибирской области, уполномоченным лицом, направляется другим субъектам договора (соглашения) сопроводительным письмом для подписания и регистрации. После подписания передается в отдел канцелярии управления делами администрации района.

Порядок подготовки дополнительных договоров (соглашений) проводится в соответствии с установленным для договоров (соглашений) порядком. Для проведения согласования проекта дополнительного договора (соглашения) к нему прилагается копия заключенного договора (соглашения).

При регистрации дополнительного договора (соглашения) ему присваивается регистрационный номер основного договора (соглашения) и номер дополнительного договора (соглашения), например: 50-1; 50-2. Договоры (соглашения) формируются в одно дело и передаются на постоянное хранение после истечения сроков дополнительных договоров (соглашений).

99. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение оформляется на общем бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

«герб Тогучинского района Новосибирской области» (при оформлении на бланке с наименованием органа, издавшего документ);

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;

«вид документа»;

«наименование документа (заголовок к тексту)»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«отметка об исполнителе».

Наименование органа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида документа ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Ниже указывается наименование документа или вопроса, на который оно подготовлено. Заголовок выделяется полужирным шрифтом.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается, например: «С проектом ... согласны» или «По проекту ... замечаний нет».

Заключение может содержать только одну заключительную часть.

100. Записки – документы справочно-информационного характера, которые используются для информационного обмена между должностными лицами органов местного самоуправления.

Различают следующие виды записок:

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) пояснительная (аналитическая) записка;
- 4) объяснительная записка.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки. Докладная записка информирует адресата о сложившейся ситуации, явлении, факте и служит основанием для принятия им решений.

Служебная записка – документ, предназначенный для письменного сообщения между собой лиц, находящихся на одном должностном уровне (руководители структурных подразделений, начальники отделов), и содержащий предложения, оценку каких-либо управленческих действий или информацию о них, фиксирующий факт передачи материальных ценностей.

Пояснительная (аналитическая) записка – записка, поясняющая содержание отдельных положений документа (проекта закона области, правового акта, программы, плана, отчета).

Объяснительная записка – записка, объясняющая причины какого-либо факта, поступка, невыполнения должностных обязанностей.

Записки оформляются на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4.

Оформление записки зависит от ее адресата.

Записка имеет следующие реквизиты:

«наименование организации» (структурного подразделения администрации района) – автора документа;

«вид документа»;

«дата документа»;
«регистрационный номер документа»;
«адресат»;
«наименование документа (заголовок к тексту)»;
«текст документа»;
«отметка о наличии приложений» (при наличии);
«виза»;
«подпись должностного лица»;
«отметка об исполнителе».

Текст записки состоит из двух частей: в первой, констатирующей, излагаются причины, факты, события, описывается ситуация; во второй – излагаются выводы, предложения, просьбы.

101. Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление поручений, предметов, лиц, объектов, работ, мероприятий.

Перечень оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

«вид документа»;
«наименование документа (заголовок к тексту)»;
«текст документа»;
«подпись должностного лица»;
«гриф утверждения»;
«виза»;
«отметка об исполнителе».

Реквизит «вид документа» располагается по центру, ниже оформляется реквизит «наименование документа (заголовок к тексту)».

Реквизиты выделяются полужирным шрифтом.

В тексте формулируются поручения, сроки их исполнения и ответственные исполнители.

Перечни поручений (далее – перечень) подписываются должностными лицами, составляющими их.

Отдельные перечни могут утверждаться Главой Тогучинского района Новосибирской области.

102. Протокол заседания (совещания) – документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основе записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Используются следующие формы протоколов:

- 1) полный;
- 2) краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

Протокол печатается на бланке протокола, общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Полный протокол имеет следующие реквизиты:

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;

«вид документа»;

«вид заседания»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«место проведения совещания»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«гриф утверждения» (при необходимости).

Краткий протокол содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения. Краткая форма протокола используется при наличии материалов заседания (совещания), когда прилагаются тексты докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

Требования к отдельным видам протоколов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

«наименование органа» – печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру;

«вид документа» – слово ПРОТОКОЛ печатается через два межстрочных интервала, ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру;

через один межстрочный интервал ниже строчными буквами печатается «вид заседания» (правительства, конференции, собрания, совещания) и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом;

«место проведения совещания» – указывается, где или у кого проходило совещание. Реквизит печатается после реквизита «вид заседания» и выравнивается по центру (г.Тогучин).

«дата протокола». Дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания;

«номер протокола». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания аппаратных совещаний, протоколы часа контроля, протоколы совета, оперативного совещания и др. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может дополняться буквенными индексами. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

Во вводной части полного протокола оформляются следующие реквизиты:

«председатель или председательствующий»;

«секретарь»;
«присутствовали»;
«повестка дня»;
«докладчики по каждому пункту повестки дня».

В вводной части краткого протокола оформляются следующие реквизиты:

«председатель или председательствующий»;
«секретарь»;
«присутствовали».

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» оформляются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатаются с прописной буквы.

После слов «Председатель», «Секретарь» ставится тире, после слова «Присутствовали» – двоеточие.

Реквизит «секретарь» не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола производится службой делопроизводства или лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит «присутствовали» состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, например:

Присутствовали: список прилагается.

Фамилии и инициалы членов присутствующих перечисляются в алфавитном порядке через запятую (Иванов В.А., А.Ю., Петров В.А.).

В списке приглашенных фамилии перечисляются в алфавитном порядке и указываются наименования должностей.

Наименования должностей можно указывать обобщенно (члены Правительства, министры, руководители органов исполнительной власти), например:

Главы поселений

Тогучинского района – Макаров В.Н , Сапегин Е.А.

Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки по каждому вопросу.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами «О...» или «Об...». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

Реквизит «повестка дня» можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе РЕШИЛИ излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования: за - ____, против - ____, воздержалось - ____.

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

Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии – только председателем.

Основная часть краткого протокола включает номера вопросов в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об».

Ниже оформляются реквизиты: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ аналогично оформлению в полном протоколе.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, подписанным ответственным исполнителем.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

Выписка из протокола – это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

«наименование органа, издавшего документ (наименование организации)»;

«вид документа»;

«вид заседания»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«место проведения совещания»;

«текст документа»;
«подпись должностного лица»;

«отметка о заверении копии»;
«оттиск печати».

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит «подпись» оформляется без указания личных подписей.

Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит «отметка о заверении копии».

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

103. Решение координационного или совещательного органа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

«наименование координационного, совещательного органа»;
«вид документа»;
«вид заседания»;
«дата документа»;
«регистрационный номер документа»;
«место проведения совещания»;
«текст документа»;
«подпись»;
«оттиск печати».

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса, которые проставляются через дробь.

104. Справка – документ информационно-справочного характера, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

1) для представления руководству (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

2) для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Справки оформляются на бланке справки или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

«герб Тогучинского района»;
« – для внешних справок»;
«наименование организации (структурного подразделения министерства)» – для внешних справок;
«вид документа»;

«дата документа»;

«место составления (издания) документа (г.Тогучин)» – для внешних справок;

«регистрационный номер документа» – для внешних справок;

«адресат»;

«наименование документа (заголовок к тексту)»;

«текст документа»;

«приложение» (при наличии);

«подпись должностного лица» (или составителя);

«оттиск печати» (для внешних справок);

«отметка об исполнителе».

Внутренняя справка оформляется на стандартном листе бумаги, на месте наименования организации может быть указано структурное подразделение администрации Тогучинского района. Справка подписывается составителем, проставляется дата, которая указывается ниже подписи цифровым способом. Например: 23.04.2013.

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Внешняя справка оформляется на общем бланке или на бланке справки.

Текст справки, подтверждающей юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов – «настоящая справка», «действительно работает». В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит «адресат».

Внешняя справка подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области.

Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

105. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки, разделяются на следующие виды: «с уведомлением о вручении телеграфом», «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное», «с доставкой в срок, указанный отправителем», «на художественном бланке (ЛЮКС)», «на художественном музыкальном бланке», «схемная».

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

«отметка о категории телеграммы»;

«отметка о виде (видах) телеграммы»;
«адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов)»;

«текст»;
«регистрационный номер»;
«дата документа»;
«подпись должностного лица».

Дополнительными реквизитами считаются:

«наименование организации»;
«справочные данные об органе, издавшем документ» (почтовый адрес);
«виза»;
«оттиск печати».

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в «реквизите» адресат перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: «дом» – «д», «строение» – «стр», «квартира» – « В». Слова: «край», «область», «район», «село», «деревня» можно писать полностью или сокращенно – «кр.», «обл.», «рн.», «с.», «дер.». В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

Телеграмма может быть адресована в несколько адресов (многоадресная телеграмма).

При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен представить столько экземпляров телеграмм, сколько адресов в телеграмме указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить.

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в канцелярию вместе с телеграммой.

ГЛАВАМ ПОСЕЛЕНИЙ ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами.

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст от адресата отделяется двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2010.

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире (минус)», «плюс» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами или сокращенно («нр», «двтч», «вскл»).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами.

Текст телеграммы заканчивается точкой – тчк.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (Администрация Тогучинского района Новосибирской области), подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется и подписывается в одном экземпляре,

Подписанная телеграмма регистрируется с присвоением даты и номера.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

106. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

«вид документа»;

«адресат»;

«текст документа»;
«регистрационный номер документа»;
«дата документа»;
«подпись должностного лица»;
«должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму»;
«должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму»;
«время передачи (приема) телефонограммы».

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4 или специальных бланках.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются Главой Тогучинского района. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы передаются руководителю (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

107. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи.

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

1) объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

2) текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;

3) не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

108. Электронное письмо (сообщение) – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из адреса электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel либо в формате PDF с использованием шрифта Times New Roman размером 14 и не должны содержать изображение герба Новосибирской области и других графических изображений.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота организации. Документы, создаваемые непосредственно в организации и поступающие в организацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа); подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется посредством простановки электронной подписи работника, в должностные обязанности которого входит выполнение данной процедуры.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Система электронного документооборота организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в нее электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

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

Для подтверждения подлинности электронных документов в организации используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других организаций специалист ответственный за прием электронной почты осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Главе Тогучинского района электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям организации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩИМИ (ВХОДЯЩИМИ) ДОКУМЕНТАМИ

109. Работу с поступающими (входящими) документами для Главы Тогучинского района Новосибирской области, в администрацию Тогучинского района организует отдел канцелярии управления делами, который производит прием, первоначальную обработку, распределение и регистрацию поступающих документов.

110. Доставка документов в администрацию Тогучинского района осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Корреспонденцию, поступившую почтовой связью, работники почтового отделения связи доставляют в администрацию.

Телеграммы и другие документы отдел канцелярии управления делами принимает от доставщиков под подпись в расписках, разносных книгах, на копиях документов с проставлением фамилии специалиста, получившего документ, даты и времени приема.

Факсимильные сообщения принимаются в единой диспетчерской службе администрации района.

Электронное письмо поступает на адрес электронной почты – E-mail:

togadm@mail.ru

Все документы на имя Главы Тогучинского района Новосибирской области, в адрес администрации Тогучинского района, независимо от способа доставки, должны быть переданы в отдел канцелярии управления делами.

111. В процессе первоначальной обработки поступающих документов специалисты отдела канцелярии управления делами проверяют правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты (бандероли) вскрываются, за исключением тех, на которых проставлен гриф «лично». При обнаружении значительных повреждений документа, неполного комплекта документов, отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр приобщается к поступившему материалу и вместе с документами возвращается отправителю, второй остается в отделе канцелярии управления делами.

Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес, фамилию отправителя или дату отправки и получения документа, а также если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте отсутствует гриф «лично».

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, не подлежащие регистрации, пересылаются исполнителям по электронной почте.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

Порядок приема корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается управляющим делами администрации района по согласованию с Главой Тогучинского района Новосибирской области.

112. Поступившие документы распределяются на регистрируемые, учитываемые и не подлежащие регистрации.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения.

К учитываемым документам относятся:

факсимильные сообщения;

документы, поступившие по заказной почте (передаваемые для рассмотрения в органы местного самоуправления района);

обращения граждан.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется управляющим делами (заместителем управляющего делами), с учетом компетенции отнесенной к сфере деятельности заместителей главы администрации и структурных подразделений администрации района.

Главе Тогучинского района Новосибирской области обязательно направляются следующие документы:

Постановления, распоряжения, поручения и другие документы, поступающие от Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, его помощников и Администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

правовые акты Правительства Российской Федерации, другие документы Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области;

документы, направленные полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, руководителями федеральных исполнительных органов государственной власти, территориальных органов федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области;

протесты, представления и требования прокуратуры;

обращения руководителей органов местного самоуправления поселений Тогучинского района;

жалобы на действия муниципальных служащих администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района;

письменные обращения граждан.

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

Регистрация документов производится в день поступления или в первый рабочий день, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

При регистрации документа оформляется реквизит «отметка о поступлении документа».

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документа.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с номенклатурой дел, за исключением документов, которые передаются на регистрацию специалисту ответственному за регистрацию и рассмотрение обращений граждан.

Специалист ответственный за регистрацию и рассмотрение обращений граждан регистрирует в журнале учета обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан:

- письменные обращения граждан;
- письма депутатов всех уровней по обращениям граждан;
- письма, направляемые из Аппарата Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и областных исполнительных органов власти по обращениям граждан;
- переписка по вопросам личного приема граждан;
- обращения членов общественных объединений;
- запросы от физических лиц;
- обращения (заявления) должностных лиц органов местного самоуправления.

Регистрация документа осуществляется путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК), в которой заполняются следующие реквизиты:

- «входящий номер документа;
- «дата поступления документа;
- «адресант» (полное или сокращенное наименование организации или должности, перенесенные с бланка документа);
- «адресат» (кому направлен документ);
- «вид документа»;
- «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;
- «наименование документа (заголовок к тексту)»;
- «фамилия и инициалы лица, подписавшего документ»;
- «количество листов основного документа»;
- «наличие приложений и количество листов приложения»;
- «отметка о конфиденциальности».

Состав реквизитов в зависимости от задач использования информации о документе может дополняться другими реквизитами.

После заполнения РКК документа осуществляется преобразование текста (сканирование) документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ), кроме документов, не подлежащих сканированию.

Электронная форма документа прикрепляется к РКК.

Документы, поступившие на сайт администрации Тогучинского района в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель, оформляется реквизит «отметка о поступлении документа в организацию», электронная форма документа прикрепляется к РКК.

Структура регистрационного номера входящего документа включает порядковый номер, который дополняется делопроизводственным индексом

пользователей, номером дела по номенклатуре дел (для правительственных документов).

Структура учитываемого номера факсимильного сообщения включает порядковый номер, делопроизводственный индекс с добавлением буквы «Ф».

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОТПРАВЛЯЕМЫМИ (ИСХОДЯЩИМИ) ДОКУМЕНТАМИ

114. Подготовку отправляемых (исходящих) документов осуществляют исполнители в соответствии с требованиями Инструкции.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы.

К документам, не имеющим адресной формы (протоколы, договоры, решения, иные документы), готовятся сопроводительные письма.

115. Подписанные исходящие документы подлежат регистрации в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с номенклатурой дел.

Регистрация документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

Регистрационный номер документа и дата документа проставляется в установленных на бланках документа местах.

Регистрационный номер документов состоит из порядкового номера, который может дополняться делопроизводственными индексами, буквенными обозначениями, индексами дел по номенклатуре дел.

Если письмо является ответным на ранее поступивший документ, специалист канцелярии управления делами в журнале в месте регистрации первого письма делает отметку о направлении письма с указанием даты и исходящего номера.

116. Отправку документов Главы Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района осуществляет заведующая приемной не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документа.

Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи.

Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку.

Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связью.

Документы, для отправки почтовой связью передаются заведующей приемной с указанием адресата на конверте и соблюдением следующих требований:

документы, направляемые в один адрес, упаковываются в один конверт;

в левой нижней части конверта указываются регистрационные номера документов, вложенных в конверт;

почтовый адрес корреспондента пишется на конверте в нижней правой части почтового конверта;

на международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами (допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке).

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных государств, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляются реестры в двух экземплярах, на которые проставляется оттиск печати.

Заведующая приемной осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения подписанной телеграммы от исполнителя. Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

Телефонограммы передаются исполнителями, уполномоченными соответствующими руководителями.

Передача документа по факсу осуществляется в случае срочного доведения информации до адресата. Переданные документы с протоколом об отправке документа возвращаются исполнителю.

Направляемые по электронной почтой – электронная форма документа должна быть подтверждена подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам представляется список на его рассылку.

В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах. Документы объемом более 50 кБайт архивируются. Архивы не должны быть самораскрывающимися. Упаковка архивов запрещается. В архивах не должно быть директорий. Файлы не должны содержать пробелов в названии, при необходимости, их можно заменить на подчеркивание, символы в названии должны быть написаны латинскими буквами и не превышать восьми букв.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

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

Передача документов из одного структурного подразделения в другое осуществляется этими подразделениями самостоятельно.

ХII. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

117. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел служит основой для формирования документов в делопроизводстве Главы Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

118. В номенклатуру дел включаются документы Главы Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района, заместителей главы администрации Тогучинского района.

119. Номенклатура дел администрации состоит из номенклатуры дел структурных подразделений администрации Тогучинского района и сводной номенклатуры дел администрации района.

Проект номенклатуры дел структурного подразделения составляют лица, ответственные за делопроизводство, или другие специалисты, назначенные руководителем структурного подразделения администрации района.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом (Положением) организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, требованиями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №588 (далее – Перечень), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182, отраслевыми перечнями типовых документов, примерными номенклатурами дел организаций, а также номенклатурами дел организации на предшествующие годы.

Номенклатура дел администрации района не реже 1 раза в 5 лет, подписывается Главой района, согласовывается с ЭК (ЦЭК), а затем с экспертно-проверочной комиссией отдела архивной службы администрации района

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, второй используется делопроизводителем в качестве рабочего, третий находится в качестве учетного документа в архиве, а четвертый передается в Государственный архив Новосибирской области для хранения в наблюдательном деле организации.

После согласования с ЭПК сводная номенклатура дел администрации района утверждается Главой района.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Досрочное усовершенствование и повторное согласование сводной номенклатуры дел (до истечения 5 лет после предыдущего согласования) с

отделом архивной службы администрации района производится только в случае коренных изменений функций и структуры администрации.

Номенклатура дел администрации района не подлежит досрочному усовершенствованию и повторному согласованию с отделом архивной службы администрации района, в случае утверждения федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации новых редакций типовых перечней документов (далее – Перечень).

В случае утверждения новой редакции Перечня типовых документов, который применялся при разработке номенклатуры дел администрации района, ответственные за делопроизводство в обязательном порядке проводят сверку сроков хранения, предусмотренных утвержденной номенклатурой дел администрации района, со сроками хранения этих же видов документов, установленных новой редакцией Перечня. При выявлении различий в сроках хранения одних и тех же видов документов, сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с новой редакцией Перечня.

В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Титульный лист сводной номенклатуры дел выполняется на общем бланке организации, содержит реквизиты *Вид документа* и *Гриф утверждения*, а также таблицу, отражающую структуру номенклатуры дел и принятую индексацию структурных подразделений. Наименованиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию организации. Всем структурным подразделениям присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02,...10 и т.д.

Основными разделами номенклатуры дел являются названия структурных единиц (отделов) подразделения (например: отдел канцелярии управления делами).

В номенклатуре дел порядок расположения дел должен соответствовать номерам статей Перечня и отражать все документируемые участки работы подразделения, в том числе справочные и контрольные базы данных, картотеки, журналы учета документов.

Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру, которые состоят из делопроизводственного индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 14-02.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных единиц подразделения (отделов), в том числе если номенклатура дел подразделения построена по структурному принципу.

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

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Рекомендуется использовать формулировку соответствующей статьи по Перечню. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (материалы, общая переписка), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название учреждения или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая», «исходящая» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле, например:

Документы (планы, списки, доклады) о проведении тематических выставок

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например:

Переписка Главы Тогучинского района Новосибирской области с Правительством Новосибирской области по вопросам реализации Указов Президента РФ.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью: вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по Перечню.

При включении в номенклатуру заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен в Перечне – по типовой или примерной номенклатуре дел или срок их хранения устанавливается экспертной проверочной комиссией совместно с отделом архивной службы администрации Тогучинского района (далее – ЭПК).

В графе 5 указывается название перечней документов, использованных при определении срока хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 200-9 года), об ответственных за формирование дел, месте хранения, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения.

В номенклатуре дел в конце каждого раздела или подраздела должны оставаться резервные номера для дополнительно заводимых дел.

Проект номенклатуры дел структурного подразделения администрации района визируется составителем, подписывается руководителем структурного подразделения администрации района и представляется в отдел архивной службы администрации района.

120. На основе проектов номенклатуры дел структурных подразделений администрация района составляет сводную номенклатуру дел.

Сводная номенклатура дел состоит из сводной таблицы, включающей делопроизводственные индексы и наименования структурных подразделений администрации, а также номенклатуры дел этих структурных подразделений. Последним листом является итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел постоянного и временного (свыше 10 лет хранения), выполненная в виде таблицы и заполняемая ежегодно по итогам подсчета количества дел, образованных в делопроизводстве за год, с учетом томов и частей.

Сводная номенклатура дел утверждается и подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области.

121. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

ХIII. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

123. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

124. Дела формируются в структурных подразделениях администрации.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом архивной службы администрации района, лицом, ответственным за правильное ведение делопроизводства организации, а также руководителями и лицами, ответственными за правильное ведение делопроизводства структурных подразделений организации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
помещать приложения вместе с основными документами;
группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела ксерокопии факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «т. 1», «т. 2» и т.д.

Внутри дела документы могут располагаться в следующей последовательности:

хронологической (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления);

предметно-вопросной последовательности (с учетом тем или вопросов, которых касается содержание документов);

структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

корреспондентский (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

алфавитный (по фамилии, имени, отчеству при формировании дел по кадровой работе или запросам граждан);

приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к соответствующим документам, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении;

дела с перепиской формируются, как правило, за календарный год и систематизируются в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Все документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы – по хронологическому.

Нормативные правовые документы группируются по их видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы и документы к ним формируются в деле по порядку номеров в хронологической последовательности.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и учитываются во внутренней описи дела.

Лицевые счета формируются в дело строго по алфавиту.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

125. Дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений администрации района несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела должны находиться в рабочих кабинетах, в шкафах, обеспечивающих сохранность документов, или специально отведенных для этой цели помещениях.

Для удобства работы и быстрого поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Изъятие документов из дел во временное пользование допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации района с обязательной отметкой в деле об изъятии подлинника.

XIV. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

126. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение 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.

127. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и включения их в состав архивного фонда.

Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М. 2007 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, зарегистрированными в Минюсте Российской Федерации 05.05.2009 (№ 13893), Основных правил работы архивов организаций М. 2002, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, Перечня

типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182, сводной номенклатуры дел; нормативно-методических документов Федерального архивного агентства и управления ГАС Новосибирской области.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации района ответственными специалистами отдела архивной службы совместно с членами экспертной комиссии и под методическим руководством.

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

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

128. По завершении делопроизводственного года, по результатам экспертизы ценности документов, в зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел.

129. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает экспертизу полистно, систематизацию документов в деле, составление внутренней описи дела, подшивку дела, нумерацию листов дела, оформление листа – заверителя дела, составление или редактирование заголовка дела, оформление обложки дела.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (фондообразователя), наименование структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовки дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- в реквизите *Наименование организации* в именительном падеже указывается полное официальное наименование организации, принятое на момент формирования дела в делопроизводстве;

- реквизит *Наименование структурного подразделения* оформляется в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации;

- в реквизите *Делопроизводственный номер (индекс) дела* – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- реквизит *Заголовок дела* переносится из утвержденной номенклатуры дел, согласованной с ЭПК, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- в реквизите *Дата дела* указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом 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.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел, и проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов, их даты).

Даты на обложке дела соответствуют году его заведения и окончания и проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом без сокращения.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Надпись на обложке дела производится светостойкими чернилами. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Реквизит *Количество пронумерованных в деле листов* проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит *Срок хранения дела и номер статьи по перечню* переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или отраслевом перечне типовых документов; при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной

документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов

(карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты *Архивный шифр дела* и *Количество листов в деле* на обложках дел временного (до 10 лет включительно) хранения не оформляются.

Документы организации, в результате проведения экспертизы их ценности отобранные на постоянное хранение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в отдел архивной службы администрации Тогучинского района.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу согласовываются с экспертной комиссией, проходят согласование (утверждение) и утверждаются Главой Тогучинского района Новосибирской области.

Выдача дел постоянного хранения, включенных в опись, производится с разрешения руководителя структурного подразделения, сторонним организациям – с разрешения Главы Тогучинского района Новосибирской области.

Документы, включенные в дело постоянного хранения, временно требуемые сотруднику, выдаются с вкладыванием листа-заверителя, с указанием: когда, кому и на какой срок выдан документ.

130. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению – не подшиваются, документы хранятся в папках (скоросшивателях), внутренняя опись не составляется.

Оформление результатов экспертизы ценности документов

На все завершенные в делопроизводстве организации дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными правилами, составляются описи дел.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается Главой Тогучинского района и представляется вместе с описью дел организации и научно-справочным аппаратом к ней на рассмотрение ЭПК.

Описательная статья описи дел постоянного хранения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);

- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

Описательная статья описей дел временного (более 10 лет) хранения и по личному составу, помимо элементов, характерных для описей дел постоянного хранения, содержит дополнительную графу «Крайний срок хранения дела».

При составлении описи дел организации необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

- систематизация дел в описи и присвоение номера описи устанавливается архивом организации по согласованию с отделом архивной службы администрации района.

Как правило, систематизация дел в описи соответствует их систематизации в номенклатуре дел организации.

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, особенностях формирования и др.

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

Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности и руководителем службы делопроизводства организации.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий лист переименований и предисловие (историческую справку).

Опись с научно-справочным аппаратом к ней до ее представления на рассмотрение ЭПК должна быть рассмотрена и одобрена экспертной комиссией организации (ЭК).

После утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПК за соответствующий период, описи утверждает руководитель организации.

Опись дел организации-источника комплектования отдела архивной службы администрации района составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются после утверждения (согласования) ЭПК и утверждения Главой района

в отдел архивной службы администрации района, а четвертый – остается в качестве контрольного экземпляра в администрации Тогучинского района.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК администрации района одновременно с описями дел. Утверждение актов о выделении документов и дел к уничтожению Главой района производится после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период ЭПК.

XV. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

131. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления и утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

132. Акт о выделении документов к уничтожению составляется ответственными за делопроизводство структурного подразделения администрации района.

Акт оформляется на общем бланке в двух экземплярах, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации района.

В акт включаются дела, если установленный срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2013 года).

133. Сводный акт о выделении документов к уничтожению составляется специалистом отдела архивной службы администрации района, на основе актов структурных подразделений администрации района.

Акт включает в себя порядковый номер, наименование структурного подразделения администрации района и итоговое количество документов, подлежащих уничтожению (переносится из акта структурного подразделения).

134. Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих отметку «ЭПК» в номенклатуре дел, согласовываются с ЭК и подлежат утверждению ЭПК.

135. После проведения необходимых согласований и утверждений актов, документы, включенные в акт, подлежат уничтожению.

136. В акте структурного подразделения администрации района производится запись: кто, когда, какое количество и каким способом уничтожил документы.

XVI. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

137. На постоянное хранение в архив передаются дела постоянного хранения, образовавшиеся в делопроизводстве в результате деятельности Главы Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района.

138. В соответствии с правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, дела постоянного срока хранения передаются на хранение в отдел архивной службы администрации Тогучинского района.

139. Документы передаются в отдел архивной службы администрации Тогучинского района по описям дел, составленным в трех экземплярах и утвержденным ЭПК.

140. Факт приема-передачи дел оформляется актом.

141. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации района документы передаются по акту правопреемникам, а при их отсутствии – делопроизводителю администрации района.

XVII. КОПИРОВАНИЕ (ТИРАЖИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ

142. Копирование (тиражирование) документов производится средствами оперативной полиграфии в администрации района.

143. В отделе канцелярии управления делами производится копирование следующих документов:

муниципальных правовых актов Главы Тогучинского района Новосибирской области;

муниципальных правовых актов администрации Тогучинского района;
документов, утвержденных или подписанных Главой Тогучинского района Новосибирской области.

Копирование иных документов производится с разрешения Главы Тогучинского района Новосибирской области.

144. Основанием для выполнения копировальных работ в отделе канцелярии управления делами является заказ на копирование документов.

145. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными на листах бумаги, размер которой не превышает формат А3. Копии изготавливаются, как правило, с подлинников документов.

146. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочное копирование выполняется вне очереди.

XVIII. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

147. Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов подлинникам применяется круглая печать администрации Тогучинского района.

148. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

149. Ответственность и контроль за применением и хранением печатей и штампов возлагается на управляющего делами администрации района.

150. Разрешение на изготовление печатей и штампов оформляется распоряжением администрации Тогучинского района регистрируется в специальном журнале.

151. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати управляющий делами администрации направляет на уничтожение, о чем выдается квитанция.

В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

152. Печатью администрации Тогучинского района заверяются следующие документы:

Почетные грамоты администрации Тогучинского Новосибирской области, Благодарности Главы Тогучинского района Новосибирской области;

наградные листы;

договоры, контракты, заключаемые Главой Тогучинского района с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

характеристики, командировочные и другие удостоверения;

совместные документы Главы Тогучинского района и других органов государственной власти и местного самоуправления;

доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности;

акты приема работ, выполненных по договорам;

иные документы, подписанные Главой района, заместителями Главы администрации района.

ХІХ. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

153. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

154. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

155. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документа к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

156. Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного листа, содержащего информацию ограниченного распространения.

Пометка помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения.

Для служебного пользования
Экз. N 1

157. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с остальными документами. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». На обратной стороне листа подлинника и копии отправляемого документа указывается количество экземпляров документа, фамилия исполнителя, номер его телефона и дата, например:

отп. 2 экз.
экз. N 1 – адресату
экз. N 2 – в дело
исп. А.С. Петров
223 81 54
Дата

Передача таких документов осуществляется под подпись.

158. Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи.

159. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе XVIII Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем.

160. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации района.

161. В случае обнаружения факта утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, руководитель структурного подразделения администрации района проводит служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывает Главе Тогучинского района.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа

1. Президент Российской Федерации.

1.1. Названия совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации и органов, образованных главой государства:

Совет Безопасности Российской Федерации;

Геральдический совет при Президенте Российской Федерации;

Комиссия по государственным наградам при Президенте Российской Федерации;

Комиссия по вопросам помилования при Президенте Российской Федерации.

1.2. Названия самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Экспертное управление Президента Российской Федерации.

1.3. Названия должностей:

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе.

1.4. Наименование актов Президента Российской Федерации:

Указ Президента Российской Федерации от 9 июня 2001 года № 679 «О включении нового наименования субъекта Российской Федерации в Конституцию Российской Федерации»,

но:

указы Президента Российской Федерации от 8 мая 2001 года № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» и от 26 июня 2001 года № 767 «О мерах по улучшению материального положения отдельных категорий граждан»;

распоряжение Президента Российской Федерации от 12 апреля 2001 года № 200-рп (наименование в кавычках);

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках);

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию «Государство Россия. Путь к эффективному государству (О положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики)».

2. Федеральное Собрание Российской Федерации.

Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации – является представительным и законодательным органом Российской Федерации;

Федеральное Собрание Российской Федерации состоит из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы.

2.1. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

2.1.1. С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в полных названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, структурных подразделений Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания:

Комитет Совета Федерации по конституционному законодательству и судебно-правовым вопросам;

Временная комиссия по вопросам государственного строительства;

Комиссия по делам женщин при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Управление международных связей Аппарата Совета Федерации;

Правовое управление Аппарата Совета Федерации.

2.1.2. При отсутствии полного названия слова комитет, комиссия, управление пишутся со строчной буквы.

Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти).

2.1.3. Названия должностей пишутся:

с прописной буквы:

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

со строчной буквы:

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

2.2. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации:

2.2.1. С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов, структурных подразделений Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

Совет Государственной Думы;
Комитет Государственной Думы по законодательству;
Комитет Государственной Думы по промышленности, строительству и наукоемким технологиям;
Комитет Государственной Думы по энергетике, транспорту и связи;
Комитет Государственной Думы по вопросам местного самоуправления;
Комиссия Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по борьбе с коррупцией;
Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,
но: аппарат Комитета Государственной Думы по обороне.

2.2.2. Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Государственной Думой (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти):

депутатская комиссия;
согласительная комиссия по Федеральному закону (наименование в кавычках).

3. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы при Правительстве Российской Федерации.

Правительство Российской Федерации осуществляет исполнительную власть Российской Федерации.

В качестве постоянного органа Правительства Российской Федерации действует Президиум Правительства Российской Федерации.

3.1. В названиях федеральных органов исполнительной власти с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба государственной статистики;
Федеральная служба по тарифам;
Федеральное архивное агентство;
Федеральная антимонопольная служба;
Федеральная служба по финансовому мониторингу;
Федеральное агентство по физической культуре и спорту.

3.2. В названиях органов, образованных Правительством Российской Федерации, пишутся с прописной буквы первое слово и имена собственные:

Совет по аграрной политике при Правительстве Российской Федерации;
Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности;

Федеральная комиссия при Правительстве Российской Федерации по обеспечению формирования доходов федерального бюджета за счет средств от приватизации.

3.3. Слова министерство, государственный комитет, агентство, федеральная служба, комиссия во множественном числе или при употреблении не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при его повторении, возможно их написание с прописной буквы.

3.4. Названия должностей пишутся:

с прописной буквы:

Председатель Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации – Министр Российской Федерации;

со строчной буквы:

руководитель Федерального агентства по труду и занятости;

руководитель Федерального архивного агентства.

3.5. Наименование актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2005 года № 5 (наименование в кавычках);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2005 года № 17-р (наименование в кавычках).

4. Субъекты Российской Федерации.

Субъекты Российской Федерации – республики, края, области, города федерального значения, автономная область и автономные округа.

4.1. Названия субъектов Российской Федерации и их столиц (административных центров) пишутся:

Республика Алтай, город Горно-Алтайск;

Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары;

Красноярский край, город Красноярск;

Новосибирская область, город Новосибирск;

город Москва;

город Санкт-Петербург;

Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар.

4.2. Названия исполнительных органов государственной власти республик пишутся:

Правительство Республики Алтай;

Кабинет Министров Республики Башкортостан;

Правительство Республики Саха (Якутия);

Правительство Республики Тыва;

Правительство Республики Хакасия;

Кабинет Министров – Правительство Чувашской Республики.

4.3. В краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях в качестве исполнительных органов государственной власти функционируют администрации (правительства):

администрация Алтайского края;

администрация Новосибирской области;

правительство Свердловской области;

мэрия Москвы;

мэрия Новосибирска.

Названия должностей в субъектах Российской Федерации пишутся:

Президент Республики Татарстан;

Глава Правительства Республики Тыва;
Губернатор Новосибирской области;
мэр Новосибирска.

4.4. Названия межрегиональных ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации пишутся:

Межрегиональная Ассоциация «Сибирское соглашение»;

Ассоциация экономического взаимодействия областей и республик Уральского региона.

5. Общественные объединения.

5.1. В названиях общественных движений, политических партий, профсоюзов, фондов, творческих союзов и других общественных объединений с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные:

Всероссийская конфедерация труда;

Российское общество Красного Креста;

Союз журналистов России;

Всероссийский союз «Обновление».

5.2. Первое слово в названиях центральных органов общественных организаций пишется со строчной буквы:

правление Союза кинематографистов России;

совет Конфедерации журналистов союзов Российской Федерации.

5.3. Названия должностей руководителей общественных объединений пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профсоюзов Российской Федерации;

президент Российского союза промышленников и предпринимателей (работодателей).

6. Акционерные общества, объединения, предприятия.

6.1. С прописной буквы пишется первое слово в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ:

Орловский нефтеперерабатывающий завод;

Российская агрохимическая компания (Росагрохим);

Государственная инвестиционная корпорация;

Иркутское открытое акционерное общество энергетики и электрификации.

6.2. В названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, финансово-промышленных групп, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы:

экспериментальный опытный завод «Квант»;

открытое акционерное общество «Аэрофлот – российские авиалинии»;

закрытое акционерное общество «Акционерная компания «Алмазы России – Саха»;

государственное унитарное предприятие «Издательство «Искусство»;

сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб»;

государственное унитарное предприятие «Новосибирская продовольственная корпорация».

6.3. Слова государственный, российский в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ могут писаться с прописной буквы:

Государственная авиационная корпорация «Туполев»;
Российская корпорация «Алмаззолото».

7. Учреждения, организации и фонды единичного характера.

В названиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России);
Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России);
Всероссийский банк развития регионов;
Пенсионный фонд Российской Федерации;
Федеральный дорожный фонд Российской Федерации;
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
Фонд социального страхования Российской Федерации;

но:

фонд «Бюро экономического анализа»;
фонд «Юные дарования».

8. Образовательные учреждения неединичного характера.

8.1. Названия образовательного учреждения неединичного характера (школ, техникумов, училищ) пишутся со строчной буквы:

медицинское училище № 1;
средняя школа № 9 города Новосибирска.

8.2. Если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы:

Московский химический лицей;
Новосибирская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки;
Новосибирский машиностроительный колледж.

8.3. Название отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, а также слова типа коллегия, президиум, совет, ученый совет пишутся со строчной буквы:

президиум Российской академии наук;
коллегия при департаменте здравоохранения Новосибирской области.

9. Сокращенные названия организаций.

9.1. Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичного характера (т.е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми:

Российская агрохимическая компания (Росагрохим);
Российская государственная страховая компания (Росгосстрах);
госкомитет.

9.2. Сокращенные названия предприятий, объединений, акционерных обществ, выделяемых кавычками, пишутся с прописной буквы и не склоняются, если им предшествуют слова: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие и т.п.:

открытому акционерному обществу «Газпром» (ОАО «Газпром»);

государственного унитарного предприятия «Новосибирская продовольственная корпорация» (ГУП «НПК»).

При отсутствии слов: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие, муниципальное унитарное предприятие и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются.

9.3. Сокращенные смешанные названия организаций единичного характера (сложносокращенные слова с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного названия: НИИхиммаш (Научно-исследовательский институт химического машиностроения), ВНИИстройдормаш (Всесоюзный научно-исследовательский институт дорожного машиностроения).

9.4. В проектах постановлений и распоряжений Главы города употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

10. Должности руководителей предприятий, учреждений, организаций.

Названия должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций, средств массовой информации пишутся:

Председатель Центрального банка Российской Федерации;
президент группы компаний «Информационные бизнес – системы»;
генеральный директор открытого акционерного общества «Росагролизинг»;
председатель совета директоров открытого акционерного общества «Газпром»;
президент Российской академии наук.

В тексте правовых актов применяются полные названия федеральных органов исполнительной власти, предприятий, объединений, акционерных обществ, структурных подразделений администрации Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и администрации района.

11. Звания.

11.1. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы:

присвоить почетное звание «Народный артист Российской Федерации»,
но:
наградить народного артиста Российской Федерации.

11.2. Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со строчной буквы:

генерал армии, но: Маршал Российской Федерации;
адмирал;
член-корреспондент Российской академии наук;
лауреат Государственной премии Российской Федерации.

12. Праздники и памятные даты.

Названия праздников и памятных дат пишутся:

Новый год;
Рождество Христово;

День защитника Отечества;
День России;
День народного единства;
Международный женский день;
Праздник Весны и Труда;
День Победы;
День принятия Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации;
День славянской письменности и культуры;
День милиции.

13. Склонение некоторых имен и фамилий.

13.1. Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку – студентке Рекемчук.

13.2. Не склоняются фамилии на – аго, яго, -ых, их, -ово:

Дубяго, Седых, Доровских, Дурново.

13.3. Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную –а, -я склоняются: Головня-Головни, Лобода-Лободы.

13.4. Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную –а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

14. Рекомендуемые обозначения чисел и дат:

в 2000 – 2005 годах;

с 2004 по 2006 год;

в зимний период 2004/05 года;

2004/05 учебный год;

второе полугодие;

первый квартал;

100 процента, 66,5 процента, 60-процентное;

241 млн. рублей;

387 тыс. рублей;

12 тыс. В. метров.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), но не 5-ый, 5-ой;

двухбуквенными, если последней букве предшествует согласный звук: 5-го, 5-му, 3-ми, но не 5-ому.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-этажный дом.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по изготовлению образцов бланков структурных подразделений администрации района

6. Бланки рекомендуется изготавливать в формате А4 или А5 по ГОСТ 9327-60.

Поля бланков:

верхнее—2 см,

нижнее—2 см,

левое—2,5 см,

правое—1 см.

2. При изготовлении бланка письма структурного подразделения администрации района применяют следующие реквизиты: *наименование организации* (администрация Тогучинского района Новосибирской области), *наименование структурного подразделения, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер документа.*

3. Общий бланк письма администрации района или структурного подразделения администрации района рекомендуется выполнять с угловым расположением реквизитов:

Наименование реквизита	Слова и отметки, составляющие реквизит	Шрифт	Размер шрифта	Примечание
Наименование организации	АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ + наименование структурного подразделения	Times New Roman Прописные буквы	14	Наименование структурного подразделения выделяется полужирным шрифтом
Справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты)	Улица, дом, город, почтовый индекс Тел. + номера телефонов Факс + номера факсов Е-mail: + адрес электронной почты	Times New Roman	11	
Дата документа	Ограничительные отметки для реквизита. Форматирование по ширине поля реквизита	Times New Roman	14	
Регистрационный	№ + ограничительные	Times New	14	Располагается

номер документа	отметки для номера. Форматирование по ширине поля реквизита	Roman		на одном уровне с датой документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	На № + ограничительные отметки для номера. От + ограничительные отметки для даты	Times New Roman	14	Располагаются на одном уровне

Зона расположения реквизитов ограничена 7,5 см от левого поля и 6 см от верхнего поля. Все реквизиты центрируются относительно слова *АДМИНИСТРАЦИЯ*.

Образец оформления общего бланка письма администрации района и структурного подразделения администрации района



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая, 9, г.Тогучин,
Новосибирская область, 633456
тел.: (383-40) 21-931; 22-264
факс: (383-40) 21-931
E-mail: togadm@mail.ru

№ _____
На _____ от _____

или:



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ**

ул.Лапина, 31, г.Тогучин,
Новосибирская область, 633456
тел.: (383-40) 27-690, факс: (383-40) 21-706
E-mail: toguchin@mailsib.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ТРЕБОВАНИЯ к оформлению проекта правового акта администрации района с использованием редактора WORD-7

1. Основные установки

Параметры страницы для текста правового акта:
размер А4 210х297 мм, вид – *«разметка страницы»*,
«ориентация – книжная»:

левое поле	- 2,5 см;
правое поле	- 1,0 см;
верхнее поле	- 2,0 см;
нижнее поле	- 2,0 см.

1.2. Параметры страницы для приложений:
для страницы *«ориентация – книжная»*:

левое поле	- 2,5 см;
правое поле	- 1,0 см;
верхнее поле	- 2,0 см;
нижнее поле	- 2,0 см;

для страницы *«ориентация – альбомная»*:

левое поле	- 2,0 см;
правое поле	- 2,0 см;
верхнее поле	- 2,5 см;
нижнее поле	- 1,0 см.

1.3. Шрифт – *Times New Roman*.

1.4. Размер шрифта:

для текста – 14;

для нумерации страниц – 10;

для указания исполнителя – 10;

для идентификатора электронной копии документов – 8.

1.5. Межстрочный интервал – одинарный.

2. Оформление бланков правовых актов

Бланки постановлений и распоряжений администрации Тогучинского района выполняются с продольным расположением реквизитов:

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

Данный реквизит печатается прописными буквами, шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, выделяется полужирным шрифтом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Реквизит *вид документа* печатается прописными буквами, шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 18, выделяется полужирным шрифтом.

Реквизиты отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом и центрируются.

Реквизит *дата и регистрационный номер* документа проставляются через два межстрочных интервала от наименования правового акта. Ограничительная отметка для реквизита *дата* начинается от левого края текстового поля без предлога «от». Реквизит *регистрационный номер* состоит из знака № и ограничительной отметки для номера, которая заканчивается правым краем текстового поля.

3. Оформление проекта правового акта

3.1. Проект правового акта печатается на листах бумаги формата А4.

3.2. Заголовок печатается на расстоянии 10 см от верхнего края листа и центрируется.

3.3. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами.

3.4. В постановлении **администрации** Тогучинского района слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами от левого поля.

3.5. При нумерации пунктов, подпунктов арабскими цифрами с точкой после точки ставится жесткий пробел (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl+Shift+пробел). Автоматическая нумерация не используется.

3.6. Размер денежных средств указывается цифрами с точностью до десятой после запятой. Перед первой цифрой и после последней цифры ставится жесткий пробел.

3.7. При оформлении состава комиссии (рабочей группы, оргкомитета) используется режим «*таблица (обрамление отсутствует)*» с тремя колонками согласно образцу. Сначала указывается председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, потом члены комиссии (располагаются в алфавитном порядке, без указания нумерации). Сокращение наименования должности, места работы не допускается.

Если в состав комиссий (рабочих групп, оргкомитетов) включаются руководители федеральных служб, учреждений, предприятий и общественности города, то после их должности в круглых скобках пишется (*по согласованию*)

Если комиссия создается в большом составе, то состав комиссии оформляется в виде приложения к правовому акту, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

СОСТАВ
комиссии по вопросам социального обслуживания населения
Тогучинского района

Фирсов Николаевич	Николай	- заместитель главы администрации, председатель комиссии;
Кирикова Михайловна	Галина	- начальник отдела социальной защиты населения администрации района, заместитель председателя комиссии;
Гарынина Михайловна	Вера	- главный специалист отдела социальной защиты населения администрации района, секретарь комиссии;
Бычихина Николаевна	Надежда	- начальник управления образования Тогучинского района;
Бескончина Тимофеевна	Галина	- директор Тогучинского филиала ОАО «Фармция» (по согласованию);
Жерносек Владимировна	Людмила	- Уполномоченный- главный специалист Филиала №12 Государственного учреждения Новосибирского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию);
Рябчикова Алексеевна	Елена	- главный врач Тогучинского района (по согласованию);
Кутепова Герасимовна	Людмила	- член Президиума Совета ветеранов Тогучинского района (по согласованию);
Субботина Ивановна	Екатерина	- начальник управления пенсионного фонда в Тогучинском районе Новосибирской области (по согласованию).

3.8. Реквизит *подпись* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из должности, инициалов и фамилии Главы Тогучинского района которые печатаются от левого поля:

Глава Тогучинского района _____ С.С.Пыхтин

Если правовой акт подписывает исполняющий обязанности Главы Тогучинского района, то реквизит *подпись* состоит из должности, инициалов и фамилии исполняющего обязанности:

И.о.Главы Тогучинского района _____ Н.Н.Папко

3.9. Реквизит *отметка об исполнителе* размещается на лицевой стороне последнего листа правового акта.

3.10. Идентификатором электронной копии документа является нижний колонтитул, который располагается на первой странице в левом нижнем углу от левого поля без отступа. Колонтитул должен содержать имя файла, дату, время, например:

Proekt_Ivan.rtf, 27.02.2011, 10:00

4. Оформление приложений к правовому документу

4.1. Приложения к проектам постановлений и распоряжений печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текста.

4.2. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

4.3. Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и дается ссылка на правовой акт. Реквизит оформляется в соответствии с п. 2.2.13 Инструкции. При этом размер самой длинной строки не должен превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое Положение... (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения, например:

регламент – УТВЕРЖДЕН;
положение – УТВЕРЖДЕНО;
программа – УТВЕРЖДЕНА;
мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Расстояние от реквизита *приложение* до заголовка текста приложения должно быть не менее двух интервалов.

4.4. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения может печататься прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.), например:

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении ...

4.5. В положениях, программах, уставах и других подобных документах, имеющих разделы, главы, статьи и пункты, их оформление производится следующим образом:

Наименования разделов и глав, если они имеются, печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом размером шрифта 14, выравниваются по центру. Точка в конце наименования раздела не ставится. Номера разделов проставляются арабскими цифрами.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которой ставится точка. Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом и абзацного отступа.

Разделы, главы и статьи подразделяются на части, которые обозначаются арабской цифрой с точкой. Части разделов, глав и статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой. Точка после круглых скобок не ставится.

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти).

Нумерация разделов и глав должна быть сквозной.

4.6. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы, которую допускается выполнять с помощью табличного редактора Excel. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В таблицах допускается использовать шрифты № 12, 11, 10. Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому полю.

Если таблицы печатают более чем на одной странице, заголовочная часть (наименование граф) повторяется на каждой странице.

4.7. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой *. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.8. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2 см. Длина черты 2-3 см.

5. Подготовка файла

Имя файла должно совпадать с именем файла, указанным в колонтитуле. Файл записывается в формате DOC. Размер файла, присылаемого по электронной почте, не должен превышать 1 МВ. Исполнители, не имеющие возможности передачи файлов по электронной почте, записывают файл на дискету или другой носитель информации, который передается в канцелярию управления делами с проектом соответствующего правового акта. На электронный носитель

записываются только те файлы, которые передаются в канцелярию управления делами.

Образец оформления акта



**Администрация
Тогучинского района
Новосибирской области**

АКТ
05.05.2010 № 1

О проведении тематической проверки
ведения делопроизводства, внедрения номенклатуры дел
и сохранности документов в отделе строительства, коммунального, дорожного
хозяйства и транспорта администрации Тогучинского района

Основание: постановление администрации Тогучинского района от
01.02.2010 № 163 «Об утверждении графика проверок ведения делопроизводства
в организациях, учреждениях района, в структурных подразделениях
администрации Тогучинского района»

Составлен комиссией:

Председатель:	Управляющий делами Чумакова В.А..
Члены комиссии:	Начальник отдела архивной службы Лактионова Л.В.. Ведущий специалист архивной службы Зарушко А.А.
Присутствовали:	Начальник отдела строительства, коммунального хозяйства и транспорта Романов В.М.

Комиссия провела проверку внедрения номенклатуры дел, работы с
устными и письменными обращениями граждан в отделе строительства,
коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации.

**Наличие номенклатуры, формирование дел в соответствии с
номенклатурой дел.**

Комиссией установлено, что в отделе имеется номенклатура дел на 2010
год, утвержденная распоряжением администрации Тогучинского района от
14.02.2010 № 9-р. За сохранность документов отвечает ведущий специалист
Дралюк А.Н.

В ходе проверки было установлено, что дела в отделе строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации. Сформированы в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуру дел включено 29 дел. Все дела заведены, согласно установленным требованиям. При оформлении дел соблюдаются следующие правила – на обложках дел присутствуют необходимые реквизиты: название подразделения, индекс дела по номенклатуре, полный заголовок, крайние даты помещенных в дело документов, срок хранения, номер статьи по перечню. Документы, находящиеся в делах, соответствуют заголовку на обложке дела. Документы хранятся в шкафах в упорядоченном состоянии. Сохранность документов обеспечена.

Оформление бланков документов, писем производится в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 и Инструкции по делопроизводству.

В ходе проверки было установлено, что имеется журнал регистрации распоряжений вышестоящих органов, входящая документация, исходящая документация, жалобы. При необходимости делается отметка о контроле. Инструкция по делопроизводству администрации Тогучинского района имеется.

Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан.

Для фиксирования обращения граждан в отделе ведется журнал личного приема граждан. Письменные обращения граждан с визой руководителя передаются исполнителям для работы. Порядок рассмотрения обращений граждан соответствует Инструкции по делопроизводству п.9. В отделе имеется отдельная папка с письменными обращениями граждан. Сроки рассмотрения заявлений граждан выдерживаются.

В целях улучшения организации делопроизводства отдела рекомендуется:

1. Формировать дела за каждый календарный год отдельно.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – отдел архивной службы;

2-й экземпляр – управление ЖКХ.

Председатель комиссии

Личная подпись

В.А.Чумакова

Члены комиссии

Личная подпись

Л.Н.Лактионова

Личная подпись

А.А.Зарушко

Ознакомлен:

Начальник отдела строительства,
коммунального ,дорожного хозяйства
и транспорта

В.М.Романов

Образец оформления доверенности



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая, 9, г.Тогучин,
Новосибирская область, 633456
тел.: (383-40) 21-931; 22-264
факс: (383-40) 21-931
E-mail: togadm@mail..ru

№ _____
На № _____ от _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящая доверенность выдана Долгошеевой Оксане Николаевне представителю органа опеки и попечительства в том, что ей поручается представлять интересы администрации Тогучинского района во всех учреждениях, организациях и судебных органах по вопросам, связанным с защитой имущества и иных охраняемых законом интересов доверителя.

Для выполнения представительских функций предоставляются следующие права: получать документы, подавать заявления, вести дела во всех судебных, арбитражных, нотариальных и административных учреждениях со всеми правами, которые предоставляются законом истцу, ответчикам и третьим лицам, а также потерпевшему от преступления; в том числе с правом окончания дела миром, признания или отказа полностью или частично от исковых требований, изменением предмета иска, обжалованием решения суда, получением исполнительного листа и предъявления его взысканию, заключать все разрешенные законом сделки, получать причитающиеся доверителю имущество, расписываться и совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Глава Тогучинского района *оттиск печати* *Личная подпись* С.С.Пыхтин

Образец оформления докладной записки



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая, 9, г.Тогучин,
Новосибирская область, 633456
тел.: (383-40) 21-931; 22-264
факс: (383-40) 21-931
E-mail: togadm@mail.ru

Управляющему делами
администрации

В.А.Чумаковой

На _____ от _____

Докладная записка о техническом обеспечении
управления экономического развития,
промышленности и торговли

Уважаемая Валентина Александровна!

Довожу до Вашего сведения, что в управлении экономического развития, промышленности и торговли сложилась крайне тяжелая обстановка с материально-техническим обеспечением работников оргтехникой.

Из находящихся в распоряжении управления персональных компьютеров 5 вышли из строя полностью, 10 компьютеров имеют недостаточные ресурсные возможности (оперативную память 32 Мб).

По заключению экспертов 3 принтера не подлежат ремонту.

Такое положение серьезным образом сказывается на качестве и оперативности выполнения задач департамента.

Прошу Вас оказать помощь в решении вопроса обеспечения управления экономического развития, промышленности и торговли необходимой оргтехникой.

Начальник управления экономического
развития, промышленности и торговли

Личная подпись

Е.В.Плотникова

Образец оформления пояснительной записки

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета депутатов Тогучинского района
«Об утверждении структуры администрации
Тогучинского района»**

Необходимость принятия данного варианта структуры администрации Тогучинского района обусловлена ее приведением в соответствие требованиям законодательства и рекомендацией областной администрации.

В структуре 2013 года предложены следующие изменения в сравнении с предыдущей структурой администрации Тогучинского района:

- ввести отдел по военно-мобилизационной работе, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям ;
- утвердить в структуре администрации единицу начальника управления сельского хозяйства.

В случае принятия Советом депутатов Тогучинского района решения «Об утверждении структуры администрации» его реализация не потребует дополнительных финансовых затрат из бюджета.

Управляющий делами
Дата

Личная подпись

В.А.Чумакова

Образец оформления заявления

Управляющему делами
администрации

В.А.Чумаковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести ремонт сломанной мебели в отделе архивной службы администрации Тогучинского района (кабинет № 32).

Начальник отдела
08.09.2008

Личная подпись

Л.Н.Лактионова

Образец оформления перечня поручений

УТВЕРЖДАЮ

Глава Тогучинского района

Личная подпись С.С.Пыхтин

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ

поручений, данных на расширенном аппаратном совещании 28.07.2013

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Исполнитель
1.	На каждом расширенном аппаратном совещании докладывать о выполненных ремонтных работах в учреждениях социальной сферы.	11.08.2013, 25.08.2013, 08.09.2013.	Фоминцева Г.С..
2.	Провести совещание с застройщиками по вопросу обязательного исполнения требований в части развития коммунальной инфраструктуры.	28.08.2013.	Бориков Н.А.
3.	Провести расширенное заседание штаба по подготовке к зиме с главами поселений	01.08.2013 в 10-00 час.	Бориков Н.А.
<i>Рекомендации:</i>			
4.	Обеспечить своевременное финансирование оплаты за водопотребление детскими дошкольными учреждениями.		Фоминцева Г.С. Бычихина Н.Н. Доброхотова Н.П.

Образец оформления полного протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по безопасности
дорожного движения

20.02.2013

Председатель

Секретарь

Присутствовали:

члены рабочей комиссии

- Борилов Н.А..

- Романов В.М.

- фамилии и инициалы в
алфавитном порядке

Повестка дня:

1. Об анализе состояния дорожного движения в Тогучинском районе за 7 месяцев 2013г.

Докл.. Иванов И.А – начальник ГИБДД ОВД по Тогучинскому району.

6. СЛУШАЛИ:

Иванова И.А. – текст доклада прилагается (или краткая запись выступления от третьего лица единственного числа).

ВЫСТУПИЛИ:

Гавриленко Е.П., Шпилев И.А. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию «Об анализе состояния дорожного движения в Тогучинском районе за 7 месяцев 2013 г.»

2. Главному врачу Тогучинского района Рябчиковой Е.А. подготовить письмо на министра здравоохранения Правительства Новосибирской области Кравченко О.В. о включении Тогучинского района в федеральную программу обеспечения санитарным транспортом и медицинским оборудованием бригады скорой помощи для организации работы трассовой бригады.

3. Начальнику ГИБДД Иванову И.А. подготовить письмо в ТУАД об установке на дорогах Тогучинского района информационных щитов.

Председатель

Секретарь

Н.А.Борилов

В.М.Романов

Образец оформления выписки из протокола

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

**заседания рабочей комиссии по вопросам определения налоговых ставок и
налоговых льгот по земельному налогу и арендной плате**

17.09.2013

№ 2

Председатель	- Каичева Н.Н.
Секретарь	- Овчинникова Т.М.
Присутствовали:	- фамилии и инициалы в
члены рабочей комиссии	алфавитном порядке

1. СЛУШАЛИ:

Об уплате земельного налога и арендной платы за земельные участки под ГСК.

ВЫСТУПИЛИ:

Пономарева Н.В. – краткая запись выступления.

Чумаченко Н.М. – краткая запись выступления.

Баринова Н.Е. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Не вносить изменений в «Порядок взимания земельного налога».

2. Рассматривать по мере поступления обоснованных заявлений ГСК продление сроков платежей по арендной плате (но не позднее 01 октября).

3. Подготовить соответствующий ответ председателям ГСК.

Председатель

Н.Н.Каичева

Секретарь

Т.М.Овчинникова

Верно

Секретарь

Дата

Личная подпись

Т.М.Овчинникова

Образец оформления служебного письма



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Садовая, 9, г.Тогучин,
Новосибирская область, 633456
тел.: (383-40) 21-931; 22-264
факс: (383-40) 21-931
E-mail: togadm@mail.ru

Прокурору Тогучинского района
↓ 1 межстрочный интервал
И.В.Костенко

29.11.2013 № 01-16/348

На _____ от _____

↓ 1 межстр.интервал
О направлении проектов постановлений
администрации Тогучинского района
↓ 3 межстр.интервала

Уважаемый Игорь Валерьевич!
↓ 1 местр.интервал

Направляю Вам проекты постановлений «О мерах по обеспечению общественного порядка, борьбе с преступностью и профилактике правонарушений на территории Тогучинского района в 2010 году» и «Об утверждении комплексной программы профилактики правонарушений на территории Тогучинского района на 2013-2015 годы».

Прошу Вас проанализировать мероприятия, указанные в постановлениях, и представить в управление делами до 12.12.2013:

- 1) конкретные мероприятия, запланированные Вами на 2013 год, в План мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка;
- 2) предложения в Комплексную программу профилактики правонарушений на территории Тогучинского района на 2013-2015 годы.

↓ 2 межстр.интервала
Приложение: проекты постановлений на 25 л. В 1 экз.

↓ 3 межстр.интервала

Глава Тогучинского района

С.С.Пыхтин

Чумакова
22264



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

15.04.2013 № Т/411
На № _____ от _____
О проекте закона области

Председателю Законодательного
Собрания Новосибирской области
И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии с частями 1, 3 статьи 38 Устава Новосибирской области направляю для рассмотрения в первоочередном порядке проект закона Новосибирской области «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Новосибирской области».

Представителем Губернатора Новосибирской области на всех стадиях рассмотрения указанного законопроекта назначен заместитель руководителя департамента развития промышленности и предпринимательства Новосибирской области – начальник управления по регулированию потребительского рынка и сферы услуг – Симонов Николай Николаевич.

Приложение: 1. Проект закона на 24 л. В 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона на 2 л. В 1 экз.
3. Финансово-экономическое обоснование к проекту закона на 1 л. В 1 экз.
4. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта закона, на 1 л. В 1 экз.

Личная подпись

В.А.Юрченко

Кривошеков
222 51 89



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011

тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72

E-mail: pochta@obladm.nso.ru

07.05.2013 № Т/374

На № _____ от _____

О поправках к проекту закона области

Председателю Законодательного
Собрания Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии с постановлением 43 сессии Новосибирского областного Совета депутатов третьего созыва от 07.07.2005 направляю поправки к проекту закона Новосибирской области «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков в Новосибирской области».

Приложение: на 5 л. В 1 экз.

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011

тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72

E-mail: pochta@obladm.nso.ru

22.05.2013 № Т/400

На № _____ от _____

Об областной целевой программе

Председателю Законодательного
Собрания Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии со статьей 7 Закона Новосибирской области «О прогнозировании, программах и планах социально-экономического развития Новосибирской области» направляю Вам для рассмотрения и утверждения проект областной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками в Новосибирской области на 2010-2012 годы».

Представителем Губернатора Новосибирской области на всех стадиях рассмотрения указанных программ назначается министр здравоохранения Новосибирской области – Кравченко Ольга Васильевна.

Приложение: на 16 л. В 1 экз.

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

19.05.2013 № Т/376
На № _____ от _____

Председателю Законодательного
Собрания Новосибирской области

Заключение на проект закона
Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии с частью 4 статьи 38 Устава Новосибирской области мною рассмотрен проект закона области «О государственной поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей при страховании урожая сельскохозяйственных культур на территории Новосибирской области».

Из текста законопроекта следует, что его принятие будет способствовать улучшению финансового положения сельскохозяйственных товаропроизводителей и повышению эффективности сельскохозяйственного производства.

Размер бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей при страховании урожая сельскохозяйственных культур будет ежегодно определяться законом Новосибирской области об областном бюджете на очередной финансовый год.

Принимая во внимание изложенное, поддерживаю проект закона Новосибирской области «О государственной поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей при страховании урожая сельскохозяйственных культур на территории Новосибирской области» и рекомендую его для принятия областным Советом депутатов.

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011

тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72

E-mail: pochta@obladm.nso.ru

26.05.2013 № Т/326

На №_____от _____

О проекте федерального закона

Председателю Законодательного
Собрания Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии со статьей 104 Конституции Российской Федерации и на основании пункта 2 части 2 статьи 36 Устава Новосибирской области направляю для внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проект федерального закона «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Представителем Губернатора Новосибирской области при рассмотрении указанного законопроекта назначен председатель комитета по военно-мобилизационной работе администрации Новосибирской области – Нечаев Валерий Дмитриевич.

Приложение: на 8 л. В 1 экз.

Личная подпись

В.А.Юрченко

Нечаев
210 39 54



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18,
г. Новосибирск, 630011
Тел.: 222-25-15, 223-72-14
Факс: 223-69-72
E-mail: pochta@obladm.nso.ru
ОКПО ОГРН
ИНН/КПП

**Комитет Государственной Думы
по бюджету и налогам**

30.05.2013 № 9154/14

На № 181057-4 от 07.06.2005

Отзыв на проект федерального закона

Администрация Новосибирской области поддерживает проект федерального закона № 181057-4 «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с осуществлением мер по совершенствованию налогового администрирования», внесенный Правительством Российской Федерации.

Губернатор области

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

22.05.2013 № Т/308

Министру культуры и массовых
коммуникаций Российской
Федерации

На № _____ от _____

О присуждении премии Правительства
Российской Федерации театру «Глобус»

А.С.Соколову

Уважаемый Александр Сергеевич!

Новосибирский академический молодежный театр «Глобус» стал подлинным эстетическим центром для молодых зрителей, детей и подростков. Театр проводит большую работу по организации фестивалей, специальных благотворительных программ для детей-сирот и детей-инвалидов, обучает одаренных детей пластике и вокалу, создал новое новаторское направление «Дети – для детей» на профессиональной сцене.

Приглашение на постановку спектаклей талантливых художников различных направлений и школ стало традицией театра.

В 20012 году театр успешно осуществил 7 новых постановок, показал 491 спектакль, которые посетили 151 тыс. зрителей.

С учетом изложенного, прошу Вас, уважаемый Александр Сергеевич, рассмотреть возможность присуждения премии Правительства Российской Федерации имени Федора Волкова за вклад в развитие театрального искусства Российской Федерации Новосибирскому академическому молодежному театру «Глобус» за большую работу по развитию театрального дела в России и создание современной модели театра, в основе которой – открытость мировому художественному опыту, привлечение к работе лучшей режиссуры, создание разнообразного репертуара для всех возрастных групп зрителей.

С уважением,

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 223-24-32, факс: 223-63-59, E-mail: fnm@obladm.nso.ru

30.06.2013 № 9393/1

На № 01-12/216 от 17.06.2010

О мерах социальной поддержки
отдельных категорий граждан

Председателю Федерации
профсоюзов Новосибирской
области

А.А.Козлову

Уважаемый Александр Александрович!

На Ваше обращение о социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории Новосибирской области, сообщаю.

В целях реализации Закона Новосибирской области от 13.04.2005 № 85-ОЗ «О мерах социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, проживающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Новосибирской области» утверждены:

Перечень должностей, имеющих право на меры социальной поддержки (постановление администрации Новосибирской области от 16.06.2005 № 35 «О перечне должностей отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории Новосибирской области, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг»);

Положение о финансировании мер социальной поддержки данным категориям граждан (постановление администрации Новосибирской области от 16.06.2005 № 34 «Об утверждении Положения и финансировании мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории Новосибирской области, по оплате жилья и коммунальных услуг»).

Размер социальной нормы площади жилья в Новосибирской области установлен Законом Новосибирской области от 15.03.2005 № 14-ОЗ «О социальной норме площади жилья в Новосибирской области».

Личная подпись

А.Б. Хомлянский



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Главам районов области

ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
УПРАВЛЕНИЯ

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 223-87-47, факс: 223-69-72
E-mail: savl@obladm.nso.ru

17.11.2013 № 186-05/13

На № _____ от _____

Об участии в семинаре глав
муниципальных образований

В целях обеспечения исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории Новосибирской области и повышения профессионального уровня глав муниципальных образований области в период с 24.01.2013 по 16.02.2013 проводится серия двухдневных семинаров с главами муниципальных районов, муниципальных образований городских и сельских поселений Новосибирской области по теме: «Экономическая основа местного самоуправления».

Регистрация участников семинара состоится в 9.00 в малом зале Правительства Новосибирской области. Начало семинара в 9.30 согласно графику.

Прошу Вас довести данную информацию до сведения глав городских и сельских поселений района и оказать содействие в организации их участия в семинаре.

Каждому участнику семинара необходимо подтвердить свое участие в семинаре, а также потребность в гостинице по тел. 223-48-59.

Приложение: программа и график семинара на 6 л. В 1 экз.

Руководитель департамента

Личная подпись

М.Ф.Жиганов



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 222-25-15, 23-72-14, факс: 223-69-72
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

30.09.2013 № Т/4419

На № _____ от _____

Главам муниципальных
образований районов области

О проведении осенней уборки
территорий

05 октября 2013 года в г. Новосибирске проводится санитарный день по очистке территории.

В целях улучшения санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов территорий, руководствуясь статьей 6 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и поддерживая инициативу мэрии Новосибирска прошу Вас совместно с органами местного самоуправления, руководителями предприятий, организаций, представителями общественных организаций наметить план мероприятий по организации осенней уборки территорий, установить срок осенней уборки с 1 по 31 октября 2013 года. Рекомендую провести 5 октября санитарный день во всех населенных пунктах районов области.

Для освещения подготовки и проведения мероприятий по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов прошу привлечь средства массовой информации.

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

20.06.2013 № Т/226
На № _____ от _____

Семье Кушнир

Максима Горького ул., д.51, В.
7
с. Здвинск, Здвинский район,
Новосибирская область, 632951

Уважаемые Людмила Дмитриевна и Геннадий Иванович!

От всей души поздравляю всю вашу семью с успехом дочери Татьяны во всероссийской программе «Умники и умницы» и поступлением в МГИМО.

Уверен, этот успех не случайный. Его основы были заложены в семье, в которой сложилась атмосфера доброжелательности и взаимного уважения. Вы много сил отдали воспитанию в Татьяне трудолюбия и ответственности, привили ей любовь к знаниям, стремление не успокаиваться на достигнутом, а жить в постоянном поиске нового, неизведанного.

Дорогая Татьяна! Поступление в престижный московский вуз — это только начало большого и трудного пути. Убежден, твой выбор сделан по призванию, это поможет выдержать все испытания предстоящих лет учебы. Большой поддержкой станет и запас знаний, полученных в школьные годы, умение учиться, мыслить, думать.

Твои достижения — хороший пример для многих молодых людей, потому что доказывает: добиться большого успеха сможет каждый, независимо от того, живет ли семья в крупном городе или небольшом поселке, учится ли школьник в престижной гимназии или в сельской школе. Все зависит от собственных усилий, собственной целеустремленности.

Успехов тебе, Татьяна!

Счастья и благополучия вам, Людмила Дмитриевна и Геннадий Иванович!
Вы вырастили замечательную дочь и в праве ею по-настоящему гордиться.

С уважением,

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011

тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72

E-mail: pochta@obladm.nso.ru

19.05.2013 № Т/185

На № _____ от _____

Организаторам и участникам
V межрегионального
театрального фестиваля
«Сибирский транзит»

Дорогие друзья!

Искренне рад приветствовать всех участников и организаторов V межрегионального театрального фестиваля «Сибирский транзит»!

Родившийся пять лет назад в Новосибирске фестиваль с каждым годом набирает обороты, расширяет свою географию, обретает новых зрителей. Каждый сибирский город, принимающий участников фестиваля, вносит в его проведение свой колорит, свои особенности. Но неизменной остается атмосфера сердечного гостеприимства, предчувствия новых открытий, глубоких переживаний, интересных встреч.

Желаю участникам и гостям фестиваля «Сибирский транзит» удачи, плодотворной работы, ярких впечатлений, которые дадут импульс к новому творческому созиданию.

Личная подпись

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

21.09.2013 № Т/350

На № _____ от _____

Президенту Республики
Саха (Якутия)

В.А.Штырову

Уважаемый Вячеслав Анатольевич!

Благодарю Вас за теплый прием делегации Новосибирской области во время визита в Республику Саха (Якутия) в июле 2005 года, в ходе которого обсуждались вопросы дальнейшего развития различных сфер сотрудничества.

Торгово-экономические связи между Республикой Саха (Якутия) и Новосибирской областью динамично развиваются, чему способствуют наши дружественные двусторонние связи.

Одним из примеров расширения деловых контактов является установление партнерских отношений между ОАО «Сиблитмаш» и компанией «АЛРОСА» - крупным заказчиком тюбинговой крепи для алмазодобывающих предприятий Якутии. За полтора года поставлено продукции на сумму более 200 млн. рублей.

Надеюсь на Ваше содействие по продолжению на долгосрочной основе взаимовыгодных, плодотворных отношений этих хозяйствующих субъектов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическую ситуацию в регионах.

Позвольте мне выразить Вам искреннее уважение и уверенность в дальнейшем развитии сотрудничества.

Личная подпись

В.А.Толоконский

Образец оформления справки



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Садовая, 9, г. Тогучин,
Новосибирская область, 633456
тел.: (383-40) 21-931; 22-264
факс: (383-40) 21-931
E-mail: togadm@mail.ru

Отдел по учету, приватизации и
распределению жилья
администрации Тогучинского
района

14.03.2013 № 01-17/118-06

На _____ от _____

СПРАВКА

Дана Рудковской Лидии Александровне в том, что она работает с 12.06.2008 (распоряжение главы администрации Тогучинского района от 10.06.2008 № 634-р) по настоящее время ведущим специалистом управления делами администрации Тогучинского района.

Управляющий делами *оттиск печати* *Личная подпись* В.А.Чумакова

Борисова
27100

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

Образец оформления телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА

02.09.2013 № 42

Главному врачу Тогучинского района

Е.А.Рябчиковой

тел.: 21071

О предоставлении информации

Прошу до 15.02.2013 представить в управление делами информацию по реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» по состоянию на 01.09.2013.

Контактный телефон: 17100.

Управляющий делами

В.А.Чумакова

Передал:
Главный специалист управления делами
Борисова
11.00

Принял:
Должность
фамилия

дата, время

**Образец оформления примерной номенклатуры дел
структурного подразделения**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

***НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ***

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол- во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5
Канцелярия				
-01	Постановления Губернатора Новосибирской области		до минования надобности ст.1б	
-02	Распоряжения Губернатора Новосибирской области		до минования надобности ст.1б	
-03	Решения Законодательного Собрания Новосибирской области		до минования надобности ст.1в	
-04	Постановления администрации Тогучинского района по основной деятельности и документы к ним		постоянно ст.6а	
-05	Распоряжения администрации		постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	тогучинского района по основной деятельности и документы к ним		ст.6а	
-06	Решения сессий Совета депутатов и документы к ним (копии)		ст.1б	до минования надобности
-07				
-08				
Организационно-контрольная работа				
-09	Положение об управлении делами		постоянно ст.1б	
-10	Должностные инструкции работников управления делами		постоянно ст.1б	
-11	Справки, информации о результатах проверки исполнения распорядительных документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области		постоянно ст.4	
-12				
-13				
Кадровая работа				
-14	Инструкции, методические указания вышестоящих организаций по работе с кадрами		после замены новыми ст.10 б	
-15	Штатно-списочный состав работников аппарата администрации района		постоянно ст.349	
-16	Личные дела работников аппарата администрации района		постоянно ЭПК ст.337	
Хозяйственная группа				
-17	Документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, закрепленного за администрацией района		5 лет	
-18	Паспорта транспортных средств		до списания	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			транспортного средства	
-19	Транспорт, транспортное обслуживание		5 лет	
-20				
-21				

Руководитель структурного подразделения
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Образец оформления примерного акта о выделении к уничтожению
документов структурного подразделения**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

*Наименование должности
руководителя структурного
подразделения*

*Подпись расшифровка подписи
Дата*

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Постановления главы администрации Новосибирской области	2002	01-01	3	До минования надобности	
2	Переписка с предприятиями и организациями (исходящая) в администрации Тогучинского	2000	01-14	3	5 лет ЭПК	

	района					
3	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности (входящая) в администрации района	2000	01-10	2	5 лет ЭПК	
4	Журнал регистрации входящих документов из администрации поселений	2002- 2004	01-23	4	5 лет	

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

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОДЕРЖАНИЕ

	<u>Стр.</u>
1. Общие положения.....	3
2. Состав и правила оформления реквизитов документов ...	4
3. Требования к бланкам документов.....	21
4. Порядок подготовки муниципальных правовых актов.....	22
4.1. Структура муниципального правового акта.....	24
4. 2.Согласование проекта правового акта.....	26
5.Правовая экспертиза проекта правового акта	28
6..Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	29
7. Порядок оформления делового (служебного) письма	30
8. Порядок оформления международного письма	33
9.Оформление отдельных видов документов	36
9.1 Акт	36
9.2. Доверенность	37
9.3. Договор (соглашение)	38
9.4. Заключение	39
9.5. Записки	40
9.7. Перечень	41
9.8. Протокол заседания (совещания)	41
9.9. Решение координационного или совещательного органа	45
9.10. Справка	45
5.11. Телеграмма	46
5.12. Телефонограмма	48
5.13. Факсограмма	49
5.14. Электронное письмо (сообщение)	49
10. Организация работы с поступающими (входящими) документами	50
10.1. Способы доставки корреспонденции	51
10.2. Прием и обработка корреспонденции	51
10.3. Распределение корреспонденции	52
10.4. Регистрация и учет документов	52
11.Организация работы с отправляемыми (входящими) документами	54
11.1. Виды отправки документов	54
11.2. Передача документов в структурные подразделения администрации района	55
12. Разработка и ведение номенклатуры дел	55
13.Формирование дел и их текущее хранение	59
14. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	62
15. Уничтожение документов и дел с истекшими документами	71
16. Передача документов на архивное хранение	71
17. Копирование (тиражирование) документов	72
18. Порядок применения печатей и штампов	72
19. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	73
ПРИЛОЖЕНИЯ	75
Приложение № 1. Написание отдельных названий, слов и словосочетаний,	75

наиболее часто употребляемых в тексте документа	
Приложение № 2. Рекомендации по изготовлению образцов бланков структурных подразделений администрации района	83
Приложение № 3. Требования к оформлению проекта правового акта администрации района с использованием редактора WORD-7	85
Приложение № 4. Образец оформления акта	91
Приложение № 5. Образец оформления доверенности	93
Приложение № 6. Образец оформления докладной записки	94
Приложение № 7. Образец оформления пояснительной записки	95
Приложение № 8. Образец оформления заявления	96
Приложение № 9. Образец оформления перечня поручений	97
Приложение № 10. Образец оформления полного протокола	98
Приложение № 11. Образец оформления выписки из протокола	99
Приложение № 12. Образец оформления служебного письма	100
Приложение № 13. Образцы оформления различных видов писем администрации Новосибирской области	101
Приложение № 14. Образец оформления справки	114
Приложение № 15. Образец оформления телефонограммы	115
Приложение № 16. Образец оформления примерной номенклатуры дел структурного подразделения	116
Приложение № 17. Образец оформления примерного акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения	119