

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2023 года

п. Камарчага

№ 60

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2101001:4909, площадью 875 +/- 10 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, земельный участок 56А.

В соответствии с п. 20 ч. 1, ст. 14, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Камарчагского сельсовета Манского района, администрация Камарчагского сельсовета Манского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 24 июля 2023 года в 16-00 часов по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, 35 (здание администрации) публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «пункты оказания первой медицинской помощи, фельдшерско-акушерские пункты», установленный для территориальной зоны Ж1с «Зона существующей застройки индивидуальными жилыми домами» Правилами землепользования и застройки Камарчагского сельсовета, утвержденных Решением Камарчагского сельского Совета депутатов Манского района № 55-2р от 23.07.2014 «Правила землепользования и застройки Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края», для земельного участка с кадастровым номером 24:24:2101001:4909, площадь 875 +/- 10 кв.м., категория земель: Земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, земельный участок 56А.

2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний в составе:

Председатель комиссии: Тюхай С.Ф. – глава Камарчагского сельсовета

Секретарь комиссии: Батырова Е.И. – ведущий специалист.

Члены комиссии: Шевцова Н.М. – специалист.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края:

3.1. Организовать и провести публичные слушания;

3.2. Обеспечить соблюдение требований законодательства, правовых актов администрации Камарчагского сельсовета по организации и проведению публичных слушаний;

3.3. Оповестить о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателей прилегающих земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3.4. Обеспечить своевременную подготовку, опубликование и размещение заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Камарчагского сельсовета.

4. Заинтересованные лица вправе до 24 июля 2023 года представить в письменной форме свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, в Администрацию Камарчагского сельсовета, по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, 35 (здание администрации).

5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Администрации Камарчагского сельсовета.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
Глава Камарчагского сельсовета С.Ф. Тюхай

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2023 года

п. Камарчага

№ 62

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2101001:4909, площадью 875 +/- 10 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, земельный участок 56А.

В соответствии с п. 20 ч. 1, ст. 14, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Камарчагского сельсовета Манского района, администрация Камарчагского сельсовета Манского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 24 июля 2023 года в 16-00 часов по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, 35 (здание администрации) публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «пункты оказания первой медицинской помощи, фельдшерско-акушерские пункты», установленный для территориальной зоны Ж1с «Зона существующей застройки индивидуальными жилыми домами» Правилами землепользования и застройки Камарчагского сельсовета, утвержденных Решением Камарчагского сельского Совета депутатов Манского района № 55-2р от 23.07.2014 «Правила землепользования и застройки Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края», для земельного участка с кадастровым номером 24:24:2101001:4909, площадь 875 +/- 10 кв.м., категория земель: Земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, земельный участок 56А.

2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний в составе:
Председатель комиссии: Тюхай С.Ф. – глава Камарчагского сельсовета
Секретарь комиссии: Батырова Е.И. – ведущий специалист.
Члены комиссии: Шевцова Н.М. – специалист.

3. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края:

3.1. Организовать и провести публичные слушания;

3.2. Обеспечить соблюдение требований законодательства, правовых актов администрации Камарчагского сельсовета по организации и проведению публичных слушаний;

3.3. Оповестить о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателей прилегающих земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3.4. Обеспечить своевременную подготовку, опубликование и размещение заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Камарчагского сельсовета.

4. Заинтересованные лица вправе до 24 июля 2023 года представить в письменной форме свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, в Администрацию Камарчагского сельсовета, по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул. Мира, 35 (здание администрации).

5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте Администрации Камарчагского сельсовета.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
Глава Камарчагского сельсовета С.Ф. Тюхай

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:1249001:229, расположенного: Красноярский край, Манский район, район д. Малый Кускун, СНТ "Кедр-9", ул. Центральный проезд, участок 325, номер кадастрового квартала 24:24:1249001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Лариков Александр Сергеевич, проживающий: Красноярский край, г. Красноярск, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский



край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 14.08.2023 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.07.2023г. по 14.08.2023г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13.07.2023г. по 14.08.2023г., по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Земельные участки кадастрового квартала 24:24:1249001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2023

с. Шалинское

№ 489

О внесении изменения в постановление № 533 от 04.09.2020г. «Об определении объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ»

В целях обеспечения надлежащего исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ осужденными, в соответствии со ст.49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из приложения 2 «Перечень предприятий, организаций для трудоустройства осужденных к исправительным работам по Манскому району Красноярского края» не действующее предприятие на территории Манского района ООО Торговый дом «Енисейский бройлер» Сухобузимского района Миндерлинского сельсовета.
2. Дополнить приложение 2 «Перечень предприятий, организаций для трудоустройства осужденных к исправительным работам по Манскому району Красноярского края» пунктом 5 А следующего содержания:

Администрация Камарчагского сельсовета

5А	Войсковая часть 58661 – АИ (отдел хранения (материальных и технических средств службы горючего, обособленный)	6670334962	<u>75.22</u> - Деятельность, связанная с обеспечением военной безопасности	п. Камарчага Манского района	1
----	---	------------	--	------------------------------	---

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава района

М.Г. Лозовиков





**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

с. Шалинское

№ 484

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Манского района

В целях дальнейшего совершенствования работы с документами в администрации Манского района и внедрения основных положений государственной системы документационного обеспечения управления на организационно-распорядительную документацию, руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утверждённых приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утверждённый Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, письмом МКУ «Муниципальный архив» от 22.06.2023 г. № 30 о согласовании проекта инструкции по делопроизводству в администрации Манского района, п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Манского района, согласно приложению.
2. Отделу правовой и организационной работы (Резников С.Г.) обеспечить методическое руководство делопроизводством в администрации Манского района и контроль за соблюдением требований Инструкции.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Манского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://manaadm.ru/?cat=1> и информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района

М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению администрации
Манского района
от «06» июля 2023 года № 484

Инструкция

по делопроизводству в администрации Манского района

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Манского района (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утверждённых приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утверждённый Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Манского района.

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

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми главой Манского района.

1.5. Ведение делопроизводства в администрации Манского района осуществляется уполномоченным на то структурным подразделением администрации Манского района (далее - структура).

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами возлагается распоряжением администрации Манского района на специалиста, ответственного за ведение делопроизводства (далее ответственный за делопроизводство).

В должностной инструкции специалиста, ответственного за делопроизводство, к функциям по основной деятельности добавляются функции по ведению делопроизводства.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалиста администрации все находящиеся на исполнении документы передаются ответственному за делопроизводство или другому работнику по указанию главы муниципального района.

При смене ответственного за делопроизводство составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Инструкция по делопроизводству в администрации является обязательной для исполнения всеми работниками при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники администрации несут персональную ответственность за соблюдение положений инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.9. Правила работа с документами в системе электронного документооборота администрации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями данной инструкции.

II. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в системе электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы подготовившего его органа и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации, помещенные в отдельную обложку;

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

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

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

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

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации;

исполнитель - работник администрации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;



корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленное в администрацию должностному лицу в письменной форме, устной форме, в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию и созданных ею за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в отделах администрации до их передачи в муниципальный архив или уничтожения;

опись дел - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация - комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функции управления в администрации;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации, организации, физического лица по установленной форме;

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

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

резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент оформления документа;

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

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

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

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

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

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

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

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

III. Документирование управленческой деятельности

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Её состав определяется компетенцией отделов, комитетов, управлений администрации, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с иными органами и организациями, гражданами.

3.1.2. Функции управления в администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.3. В администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации Манского района, постановления главы Манского района. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.



3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

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

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

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

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности администрации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности администрации и управления данными документами, могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением СЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

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

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с реквизитами, указанными в пункте 3.5.2. Инструкции.

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

3.2.5. В администрации используются следующие виды бланков документов:

бланк постановления главы Манского района (приложение № 1);

бланк постановления администрации Манского района (приложение № 2);

бланк распоряжения администрации Манского района (приложение № 3);

бланк письма администрации Манского района (угловое расположение реквизитов) (приложение № 4).

3.2.6. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, разработанных структурой с соблюдением требований Инструкции.

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

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

3.3. Общие требования к оформлению документов

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

3.3.2. Документы должны иметь следующие поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

В соответствии с пунктом 6.1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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



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

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 14-12 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10 - 12 пт.

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки («...» или «...» или "...").

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов администрации используются следующие реквизиты:

01 – герб Манского района

02 - эмблема (при наличии);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;



- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланки постановлений (распоряжений) администрации, главы должны включать реквизиты: наименование органа, должности лица - автора документа; наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ); место составления (издания) документа; отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк письма администрации должен включать реквизиты:

наименование органа, должностного лица - автора документа; справочные данные об администрации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

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

3.5.6. Документы, издаваемые совместно двумя и более комитетами, отделами, управлениями администрации, обладающими правами юридического лица, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба Манского района воспроизводится на бланках документов администрации, комитетов, отделов, управлений администрации или коллегиальных органов и подведомственных им организаций в соответствии муниципальным нормативным актом.

Изображение герба Манского района помещается на бланке документа над реквизитами организации - автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа местного самоуправления.

Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов администрации, комитетов, отделов, управлений администрации или коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование организации - автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

Например, Форма по ОКУД 0211151

3.6.3. Наименование администрации, комитета, отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица, - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному уставом муниципального района (далее - Устав), положением о комитете, отделе, управлении администрации, обладающем правами юридического лица.

3.6.4. Справочные данные об администрации, комитете, отделе, управлении администрации, обладающем правами юридического лица, указываются в бланках писем и включают: почтовый



адрес администрации, комитета, отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица; номер телефона, факс, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи [1], а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.5. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации, комитета, отдела, управления администрации - автора документа.

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

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 10.01.2022 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 10 января 2022 года.

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

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

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

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов).

Датой документа, изданного совместно двумя и более комитетами, отделами, управлениями администрации, обладающими правами юридического лица, является дата подписания документа последней стороной.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы.

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

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации через дефис могут добавляться буквенные индексы «-р», «-л/с», «-о», «-к» и др. Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера отправляемого документа.

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

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

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

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

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

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

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

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат»



выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в органы государственной власти, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего адресата в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например:

Администрация
Манского района
Красноярского края

Ленина ул., д. 28, «А» к.
с. Шалинское, Манский район,
Красноярский край, 663510

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

Руководителю агентства по туризму
Красноярского края

Фамилия И.О.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство культуры
Красноярского края
Начальнику отдела
архивного дела

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в структурные подразделения одного органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

должностным лицам:

Главам сельских поселений
Манского района

При рассылке документа не всем органам государственной власти, органам местного самоуправления (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Начальникам отделов
администрации Манского района
(по списку)



Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия и инициалы);
название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

3.6.12. При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

Обуховой В.П.

Комсомольская ул., д. 18, кв. 2,
пгт. Дарасун,
Карымский р-н,
Забайкальский край, 673310

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

Иванову М.И.

miva № ov@ya № dex.ru

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

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

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
Манского района
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Манского
района от _____ № _____



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

(План) УТВЕРЖДЕН
комиссией по делам несовершеннолетних
и защите их прав Манского района
(протокол от _____ № ____)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

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

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

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
письмо (о чем?) о выделении средств;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением администрации Манского района от 26 июня 2022 года № 355 «О...»

...

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа («... постановляю:», «приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более комитетами, отделами, управлениями администрации, - от 1-го лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний - с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации (комитета, отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица), - от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация муниципального района не возражает...», «управление считает возможным...»);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отделов, управлений администрации, работников (положение, должностная инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).



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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об общем отделе администрации муниципального района на 8 л. в 1 экз.
2. Должностные инструкции работников общего отдела на 35 л. в 1 экз.

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

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

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

копия

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

3.6.17. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких отделов, управлений администрации, организаций).

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

Глава
Манского района
Подпись И.О. Фамилия
10.01.2022

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

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

Комиссией по делам
несовершеннолетних



и защите их прав
Манского района
(протокол от _____ № ____)

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.18. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Руководитель финансового управления
администрации Манского района
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования, прилагаемом к документу.

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

Электронные документы - служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы визируются в СЭД в регистрационной карточке проекта документа.

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

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела экономики и инвестиционной
политики
Подпись И.О. Фамилия
Дата
(или на лице согласования)

Замечания подписываются и прилагаются к документу (или прикрепляются в СЭД в РКПД).

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования установлены разделом VI. Инструкции.

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

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

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Руководитель комитета по управлению муниципальным
имуществом
Манского района

Подпись И.О. Фамилия

на бланке комитета образования администрации муниципального района:

Председатель комитета

Подпись

И.О. Фамилия

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



При оформлении подписи главы слова «Глава муниципального района» печатаются в две или три строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава Манского района	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

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

Первый заместитель главы Манского района	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Заместитель главы Манского района	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

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

Руководитель финансового управления администрации Манского района	Руководитель управления сельского хозяйства Манского района
--	---

Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия
----------------------	----------------------

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

Исполняющий обязанности руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

на бланках письма и правовых актов администрации, правовых актов главы:

Исполняющий обязанности главы Манского района	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации [2] отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН



Начальник отдела

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024
--

И.О. Фамилия

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

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

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

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

Иванов Иван Иванович
+7 (39149) 2-16-00

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

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

Иванов Иван Иванович, специалист управления делами
+7 (39149) 2-16-00
i.i.ivanov@karimskaya.e-zab.ru

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

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

Копия документа оформляется по месту его принятия (издания) или хранения. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа и включает слова «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно
Ведущий специалист общего отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

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

Верно
Прошито и пронумеровано
_____ листа (ов)
Специалист управления делами
Подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого



была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации (отдела, управления администрации). Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в отделе культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального района в деле № 11-12 за 2021 год.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП главы, начальника отдела или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

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

3.6.25. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), или на бланке резолюции, или вносится в СЭД.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.07.2022

Подпись

Дата

3.6.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в СЭД в РК документа обозначается буквой «К».

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

В дело № 03-18 за 2021 год

Ведущий специалист управления делами

Подпись Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: «В дело № ____».

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

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

Администрация Манского района издаёт постановления и распоряжения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами



Красноярского края, иными нормативным и правовыми актами органов государственной власти Красноярского края, Уставом Манского района и другими муниципальными правовыми актами

Глава издает постановления по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Красноярского края, иными нормативным и правовыми актами органов государственной власти Красноярского края, Уставом Манского района и другими муниципальными правовыми актами.

Муниципальные правовые акты (далее также - правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Забайкальского края.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

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

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

4.1. Особенности подготовки постановлений главы, постановлений и распоряжений администрации.

4.1.1. Подготовка проекта правового акта включает:

поручение главы или его заместителей, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким работникам, о подготовке проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня комитетов, отделов, управлений администрации, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

4.1.2. В подготовке проектов правовых актов обязательно участие специалиста по юридическим вопросам управления делами администрации.

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

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

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

4.1.5. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 12-14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4. Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

4.1.6. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

наименование организации - автора документа (администрация, глава);

наименование вида документа (постановление, распоряжение);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые три реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в структурном подразделении администрации Манского района либо уполномоченного специалиста после подписания главой проекта правового акта.

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



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

Об утверждении Положения об управлении...
О создании экспертной комиссии...

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

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

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

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

В преамбуле нормативных правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления/распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Красноярского края, Устав и муниципальные правовые акты).

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

Преамбула в постановлениях главы завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:». Если постановление принимается администрацией, преамбула в постановлениях завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которое печатается заглавными буквами полужирным шрифтом последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

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

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Красноярского края от... № ... «заголовок».

4.1.9.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать: решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

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

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

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

- 1)...
- 2)...
- 3)....

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

Если поручение дается конкретному комитету, отделу, управлению администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

4.1.9.3. Правовые акты публикуются в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещаются (публикуются) на официальном сайте администрации Манского района.

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

Например:

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района ФИО.



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

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено в тексте правового акта.

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заместителем главы, должностными лицами администрации, иными органами, организациями в соответствии с подразделом 6.2. Инструкции.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

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

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

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте правового акта.

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

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

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

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

4.1.10.3. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются ссылки:... (приложение);... (приложение № 2); «согласно приложению, к настоящему постановлению», а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении. Например:

Приложение № 1

к постановлению администрации

Манского района

от _____ № _____

Все составные части реквизита «отметка о приложении» выровниваются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

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

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

Например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Манского района

от _____ № _____

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

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



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

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

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

4.1.11. К проекту правового акта, за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель при необходимости готовит заявку на рассылку (пункт 6.3.3. Инструкции), которая прикладывается к проекту правового акта.

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

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

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

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

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Например:

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 16 мая 2020 года № 788 «Об утверждении Положения об отделе экономики и инвестиционной политики»

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

О признании утратившим силу...

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

Об отмене распоряжения администрации Манского района...

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

В связи с изменением структуры администрации Манского района...

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

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

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



4.2.7. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «...» заменить словами «...»

4.2.8. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения.

4.3. Оформление проектов решений Манского районного Совета депутатов (далее по тексту – решения Совета)

4.3.1. Проекты решений Совета представляются в письменной форме на бумажном носителе, подписываются главой и содержат следующие сведения:

заголовок к проекту решения;

наименование органа, ответственного за подготовку проекта решения;

обоснование и концепцию проекта решения;

срок представления его в Совет;

контактные телефоны исполнителей.

Разработка проектов решений организуется в соответствии с поручениями главы, заместителей главы в соответствии с их компетенцией.

Глава, заместители главы определяют орган (должностных лиц), участвующий(их) в разработке проекта решения, срок представления, ответственного исполнителя.

Для организации разработки проекта решения, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы).

4.3.2. Проекты решений, не включенные в план нормотворческой деятельности, вносятся в Совет по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета проекты решений должны быть сданы не менее чем за 14 дней до дня заседания сессии Совета.

4.3.3. Проект решения может иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, правила и т.п. Юридическая сила приложений и решения, к которому они относятся, одинакова.

V. Оформление отдельных видов документов

5.1. Состав документов

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

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению главы - в протоколах иных заседаний и совещаний.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты и др.

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

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

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

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации или главы, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) начальником соответствующего отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального района.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

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

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



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

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

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

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

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

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

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

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

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

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

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

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

Реквизитами протокола являются:

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

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания (13 - 14 июня 2022 года).

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

В вводной части указывается следующая информация:

- председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);
- секретарь (фамилия и инициалы);
- присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)



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

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

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

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения.

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

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

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

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

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

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

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

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо отдел, управление администрации. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

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

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

5.3.11. Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

В этом случае наименование вида документа формулируется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

5.4. Акт

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

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

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование администрации (отдела, управления, комитета) - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;



подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила...», «проверкой установлено...»).

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

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

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

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

5.4.5. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным должностным лицом или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления.

5.5. Докладная (служебная) записка

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

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между отделами, управлениями, комитетами администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

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

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка комитета, отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица.

При внутренней переписке докладные (служебные) записки оформляются без использования бланка.

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование отдела, управления администрации;

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;

регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения (при необходимости);

подпись.

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

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



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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

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

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

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между администрацией, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации как:

ответ на запрос государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

5.6.3. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма;

регистрационный номер письма;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

5.6.4. При оформлении письма необходимо учитывать, что количество его реквизитов определяется целями создания, требованиями к содержанию и форме.

Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками СЭД передаются в виде электронного документа с использованием СЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в СЭД. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать ссылку на основной документ, на который готовится ответ.

5.6.6. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартном листе бумаги.

5.6.7. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях.

5.6.8. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!



Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

После обращения «господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

5.6.9. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т.п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

5.6.10. Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны, если этого требует форма и (или) содержание приложения.

5.6.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (завизированы) всеми заинтересованными лицами.

В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки.

5.6.12. Право подписи деловых (служебных) писем имеют глава, заместители главы (на бланке письма администрации), руководители комитетов, начальники отделов, руководители управлений и комитетов администрации, обладающих правами юридического лица (на бланках писем комитетов, отделов, управлений, комитетов администрации).

5.6.13. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.6.14. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.7. Электронный документ

5.7.1. Электронные документы созданные или поступившие, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации.

5.7.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.7.3. Отправляемый в СЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.7.4. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.7.5. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает системный администратор администрации Манского района или иное уполномоченное лицо.

5.7.6. Работа с электронными сообщениями, поступившими в администрацию, организуется в соответствии с правилами работы с входящими (поступающими) документами.

5.7.7. Электронные сообщения, не имеющие реквизитов письма, не регистрируются.

5.7.8. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7.9. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

5.8. Телеграмма

5.8.1. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации (приложения № № 11, 12).

5.8.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:



отметка о категории телеграммы: «срочная», «люкс», «обыкновенная»;
вид (отметка о дополнительной услуге): «уведомление телеграфом простое (срочное)» и др.;
телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);
текст телеграммы;
регистрационный номер (при его наличии);
подпись.

5.8.3. Текст телеграммы подписывается главой или первым заместителем главы.

5.8.4. Телеграммы с одним и тем же текстом, и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

5.8.5. Подлинный экземпляр телеграммы прикладывается к отчету по расходованию денежных средств, затраченных на отправку телеграмм, направляемому в МКУ «ЦСУ» или иное учреждение, осуществляющее бухгалтерское обслуживание, а копия телеграммы остается у составителя и помещается в дело.

5.9. Телефонogramмы

5.9.1. Текст телефонogramмы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем (приложение № 7).

5.9.2. Официальность поступившей телефонogramмы определяется следующими реквизитами:
исходящим регистрационным номером отправляемой телефонogramмы;
должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонogramму;
должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонogramму в регистрационной форме (журнале регистрации);
входящим регистрационным номером полученной телефонogramмы.

5.9.3. Телефонogramмы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонogramмами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

5.9.4. Телефонogramмы составляются в одном экземпляре и подписываются главой, первым заместителем (заместителем) главы.

Если телефонogramма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

5.9.5. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонogramмы является дата ее передачи.

5.9.6. Телефонogramма записывается в регистрационный журнал следующим образом:
должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонogramму, текст телефонogramмы, должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонogramма.

5.9.7. Требования к изложению текста телефонogramм аналогичны требованиям к текстам телеграмм.

VI. Согласование, подписание (утверждение) проектов документов, регистрация документов

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.2. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного комитета, отдела, управления администрации.

6.1.3. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями (внешнее согласование) может осуществляться посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

6.1.4. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - не более 3 рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т.п., утверждаемых непосредственно администрацией, либо главой района, - не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования - не более 3 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 30 календарных дней.

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.5. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, предоставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита «подпись» (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами);



в СЭД в РКПД.

6.1.6. При согласовании деловых (служебных) писем в форме электронного документа с использованием СЭД визы проставляются в СЭД в РКПД.

При согласовании и направлении адресату деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

6.1.7. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

6.1.8. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, регистрируются секретарем заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.9. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

Согласование внутренних документов (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД исключительно в электронном виде.

6.1.10. Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.

6.1.11. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней.

6.1.12. Право подписи служебных писем имеют глава, заместители главы по его поручению.

Заместители главы могут подписывать документы от имени администрации в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному распоряжением администрации.

6.1.13. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими комитетами, отделами, управлениями администрации).

6.1.14. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

6.1.15. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации, постановлений главы

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование с комитетами, отделами, управлениями администрации, должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

6.2.3. Все проекты правовых актов подлежат правовой экспертизе. Нормативные правовые акты дополнительно проходят антикоррупционную экспертизу.

6.2.4. Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позднее пяти рабочих дней после дня его поступления в листе согласования (приложение № 6).

Согласование проекта правового акта заместителями главы, должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций должно осуществляться не более трех рабочих дней.

За нарушение сроков согласования проекта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.5. После согласования проект правового акта представляется в структуре, где осуществляется окончательный редакционный анализ текста проекта правового акта, проверка его комплектности и правильности технического оформления.

Подготовленные проекты правовых актов представляются специалистом, уполномоченным на то должностной инструкцией, на подпись главе.



Проекты правовых актов подписываются главой, а в случае временного отсутствия главы - первым заместителем главы или заместителем главы, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы.

6.3. Порядок регистрации правовых актов (постановлений и распоряжений администрации, постановлений главы) и доведения их копий до адресатов

6.3.1. Подписанные главой правовые акты поступают в структуру администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в день подписания или на следующий рабочий день уполномоченным на то специалистом администрации в соответствующих журналах регистрации или СЭД.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.3.2. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в структурном подразделении, где регистрируется акт, либо у уполномоченного должностного лица. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью «Для документов».

6.3.3. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе или посредством СЭД, или посредством электронной почты, специалистом уполномоченным на регистрацию.

6.3.4. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более 3 рабочих дней со дня их регистрации структурным подразделением или у уполномоченного должностного лица.

6.3.5. Копии правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются редактору информационного бюллетеня «Ведомости Манского района» для опубликования; электронные копии правовых актов размещаются на официальном сайте администрации.

Порядок официального опубликования правовых актов в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» установлен Уставом.

6.3.6. В администрации подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение пяти лет хранятся в администрации, а затем – передаются в архив.

6.3.7. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).

VII. Организация документооборота

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

7.1.3. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

7.1.4. Доставка и отправка документов в администрацию осуществляются средствами почтовой связи, спецсвязи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота СЭД, иные виды связи), а также через сайт администрации, посредством федеральной государственной



информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы, заместителей, начальников отделов, управлений, комитетов осуществляется уполномоченным на то специалистом администрации.

Корреспонденция, адресованная непосредственно комитетам, отделам, управлениям администрации, обладающим правами юридического лица, принимается и регистрируется в этих комитетах, отделах, управлениях самостоятельно.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки;

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);

проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются уполномоченным на то специалистом администрации по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками администрации.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в администрации.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством СЭД, принимаются администрацией и включаются в работу как входящие документы.

7.2.8. Первичная обработка поступивших в администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

7.3. Регистрация поступающих (входящих) документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков. Регистрация документов ведется в пределах календарного года.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 17.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа в виде штампа, в котором фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.4. Зарегистрированные документы, а также нерегистрируемые документы (приложение № 8) передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.

7.4. Порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы передаются на рассмотрение главе и иным должностным лицам администрации только после регистрации.

Рассмотрение документов главой и иным должностным лицом администрации осуществляется в день передачи им документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.



7.4.2. Результаты рассмотрения документа главой, его заместителями, начальниками (руководителями) комитетов, отделов, управлений администрации оформляются в виде резолюций (поручений).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.3. При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по СЭД).

7.4.4. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.5. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется секретарём руководителя или иным уполномоченным на то специалистом администрации.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день. Регистрация документов ведется в пределах календарного года.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

При регистрации исходящего документа администрации, секретарь руководителя и/или иное уполномоченный на то специалист администрации проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.8. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

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

7.5.9. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело - поступающих (входящих) документов.

VIII. Контроль исполнения документов (поручений)

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе постановлений и распоряжений администрации Манского района, постановлений главы района.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации осуществляется в пределах установленных полномочий:

заместителями главы, координирующими деятельность комитетов, отделов, управлений администрации - за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки; уполномоченным на то структурным подразделением администрации - за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию и зарегистрированной.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;



в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения. Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;
проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;
предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;
учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;
информирование главы, заместителей главы о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;
снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию.

Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее...» или «до...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
согласно резолюции руководителя («весьма срочно» - в течение одного - двух дней, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней);

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - не позднее 30 дней со дня регистрации.

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (главы, его заместителей, начальника отдела, руководителя управления, комитета), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении электронного документа вносятся в СЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.

IX. Организация работы исполнителя с документами

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации и руководителя подразделения.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);



в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.3. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.4. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем, и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке администрации установленной формы.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в три адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.6. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации, отправки и включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел секретарь руководителя или иной уполномоченный на то специалист определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.7. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.8. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Х. Формирование документального фонда администрации

Формирование документального фонда администрации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации, который составляют документы, созданные в администрации и полученные ею в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных районов, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечни).

10.1.3. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.



10.1.4. Номенклатура дел в администрации составляется уполномоченным на то структурным подразделением администрации на основании номенклатуры дел отделов.

Номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год подписывается главой района, согласовывается с руководителями структурных подразделений администрации Манского района (далее - подразделениями) и не реже, чем один раз в 5 лет представляется на согласование муниципального архива (далее - архив).

Согласованная архивом номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

10.1.5. Номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру администрации. Второй экземпляр используется управлением делами администрации в качестве рабочего, третий - передается в муниципальный архив.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

10.1.6. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования отделов, управлений, комитетов администрации, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов (далее - коллегиальные органы). Расположение разделов в номенклатуре дел администрации соответствует утвержденной структуре администрации.

10.1.7. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел администрации, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отдела и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.8. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

10.1.9. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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

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

10.1.10. В дело включается не более 250 листов. Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.11. Сроки хранения документов (графа 4) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, уполномоченное на то структурное подразделение администрации представляет соответствующие предложения для рассмотрения архива.

10.1.12. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

Если дело формируется в СЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

10.1.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведенных в администрации за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

10.2. Формирование дел

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.



10.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

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

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (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 включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.4. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.5. Дела размещают в рабочих кабинетах специалистов в шкафах, сейфах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости - номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.6. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется специалисту, ответственному за архив.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составленном специалистом, ответственным за архив в двух экземплярах.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в муниципальный архив и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

10.3.2. Документы поступают в муниципальный архив после проведения экспертизы ценности.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда



Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается экспертная комиссия, действующая на основании положения, утвержденного распоряжением администрации.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в муниципальный архив осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в отделах, управлениях, комитетах администрации;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел администрации, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор электронных документов для передачи в муниципальный архив осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных СЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть - в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации проставляются реквизиты:

наименование;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы администрации.



10.3.5. При оформлении обложки дела:

наименование администрации указывается полностью;

наименование отдела, управления, комитета указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения.

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

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

10.3.10. Приложение № 10 содержит образцы документов № 1-6.



10.4. Подготовка электронных документов к передаче в муниципальный архив.

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в муниципальный архив осуществляется совместно со специалистом, обеспечивающим функционирование СЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа «pdf/a» (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office) (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях») (далее - приказ Минкультуры № 526);

формирование в СЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате «pdf/a»;

формирование описи электронных дел;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в муниципальный архив не по СЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью начальника отдела (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации.

10.4.3. Электронные документы передаются в муниципальный архив на основании описей электронных дел по СЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами.

10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. Описи дел составляются ежегодно под методическим руководством муниципального архива по установленной форме.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив администрации.

Описи дел электронных документов формируются в СЭД.

10.5.2. При составлении описи дел должны соблюдаться следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

10.5.3. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

10.5.4. Опись подписывается работником, ответственным за архив, и утверждается главой муниципального района. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

10.6. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения

10.6.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (далее - акт) производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за календарный год. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии администрации.



10.6.2. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовываются начальником/руководителем структурного подразделения ответственного за ведение делопроизводства и утверждаются главой.

10.6.3. Дела, после утверждения акта, передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел. После уничтожения в номенклатуре проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.7. Передача дел на архивное хранение

10.7.1. В муниципальный архив Манского района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в муниципальный архив муниципального района, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.7.2. Передача дел в муниципальный архив муниципального района производится по утвержденным описям дел.

10.7.3. Прием дел производится специалистом муниципального архива муниципального района, в присутствии специалиста администрации с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста муниципального архива муниципального района и лица, передавшего дела).

10.7.4. Специалистом муниципального архива муниципального района, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению.

XI. Организация доступа к документам и их использования

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в администрации, в базах данных СЭД

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе, производится по запросам, подписанным начальником отдела (заместителем начальника), запрашивающего дело (документ), и с разрешения управляющего делами администрации.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На место выданного подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию.

11.1.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

11.1.6. В уполномоченном структурном подразделении администрации, ответственном за ведение делопроизводства, ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).



11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

ХII. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов в администрации Манского района

12.1. Оттиск печати администрации Манского района с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) проставляется на отдельных документах государственного значения и документах международного характера, а также на других документах согласно Перечню видов документов, на которых проставляется оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати администрации Манского района с изображением герба Красноярского края или герба Манского района проставляется на отдельных документах: постановлениях и распоряжениях администрации Манского района, постановлениях главы района, при необходимости в письмах администрации, муниципальных контрактов (договорах) и иных документах. На постановлениях и распоряжениях администрации, постановлениях главы может проставлять круглая печать без герба (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

12.2. Клише печати администрации Манского района с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Красноярского края, герба Манского района, без герба изготавливаются круглой формы.

Диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации - 40(±1) мм. Диаметр клише печати с воспроизведением герба Красноярского края - 40(±1) мм. Диаметр клише печати с воспроизведением Манского района - 40(±1) мм. Диаметр клише печати без герба - 40(±1) мм.

12.3. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений проставляется оттиск круглой (негербовой) печати для удостоверения их соответствия подлинникам.

12.4. Оттиск печати проставляется на документе в строго определенном месте. При этом оттиск не должен захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

12.5. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба Красноярского края, герба Манского района и со своим наименованием (гербовые) имеют отраслевые органы администрации Манского района, действующие на правах юридического лица.

12.6. Гербовая печать администрации Манского района хранится в структурном подразделении администрации Манского района уполномоченном на ведение делопроизводства.

12.7. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи могут изготавливаться для главы Манского района (далее - факсимиле). Факсимиле разрешается использовать по прямому указанию главы Манского района на копиях подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках, приглашениях, уведомлениях, телеграммах, служебных и наградных удостоверениях, благодарственных письмах и почетных грамотах.

Согласие на использование факсимиле может быть дано по телефону, по электронной почте.

Структурное подразделение администрации Манского района уполномоченное на ведение делопроизводства является ответственным за хранение и использование факсимиле.

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

12.9. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации Манского района, производится на основании письма-заявки об изготовлении печатей или штампов.

12.10. Печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на структуру администрации Манского района, уполномоченной на ведение делопроизводства.

12.11. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

Изображение герба Красноярского края или Манского района



**ГЛАВА МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

дата

с. Шалинское

№

Глава района

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

**Изображение герба Красноярского края
или Манского района****АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

дата

с. Шалинское

№

Глава района

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

**Изображение герба Красноярского края
или Манского района****АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

дата

с. Шалинское

№

Глава района

И.О. Фамилия



Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

**Изображение герба Красноярского края
или Манского района**



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

Куда

Кому

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАНСКОГО РАЙОНА

ул. Ленина, д. 28, к. А, с. Шалинское, Манский
район, Красноярский край, 663510
тел. 8 (39149) 21-3-78, факс 8 (39149) 21-1-33
E-mail: root@adm24.Krasnoyarsk.ru

№ _____

На № _____ от _____ 2023г.

Уважаемый (-ая) имя отчество!

ТЕКСТ.

Глава Манского района

Штамп

А.С. Сидельников

Исп.: Фамилия Имя Отчество
8 (39149) 2-16-00
электронный адрес (при наличии)

Приложение № 6
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проектов правовых актов администрации Манского района

Вид акта _____
Проект вносится _____
(отраслевой или структурный орган администрации Манского района)
Наименование (о чем?) _____

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Должность расшифровка фамилии лица, согласующего проект	Сроки согласования		Личная подпись	Примечание
	дата сдачи	дата получения		



Данные об исполнителе: (Ф.И.О. полностью, должность, номер телефона)

регистрационный номер проекта и дата
поступления проекта

См. на обороте

Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
телефонограммы в администрации Манского района

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст

Наименование должности личная подпись инициалы, фамилия

Принял: наименование должности фамилия т. 24-14-92

Передал: наименование должности фамилия т. 24-09-76

Время передачи: _____ часов _____ минут

Дата передачи:

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

ПЕРЕЧЕНЬ

нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию Манского района

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.



3. Дайджест прессы (информационный экспресс-бюллетень), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

4. Аналитические обзоры федеральных органов государственной власти, Красноярского края, иные информационно-справочные материалы, тезисы выступления, представляемые для сведения.

5. Коммерческие предложения, в случае если они не запрашивались специалистами администрации.

6. Документы без подписи.

7. Резюме без сопроводительного письма.

8. Документы на иностранных языках без перевода.

9. Первичная документация бухгалтерского учета.

10. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

11. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

Приложение № 9
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского района

Перечень видов документов, на которых проставляется оттиск печати администрации Манского района с изображением герба Красноярского края или герба Манского района

1. Штатные расписания и изменения к ним.

2. Архивные копии и архивные справки.

3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).

4. Муниципальные контракты (договоры и соглашения (трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, договоры о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.).

6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

7. Акт приема-передачи дел на хранение.

8. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

10. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные - сводные, в банк, и т.д.).

11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, предоставляемых в банк).

12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

13. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате; о стаже работы и т.д.).

14. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

15. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

16. Наградные документы.

17. Служебные удостоверения.

18. Трудовые книжки.

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского
района Образец № 1

ФОРМА внутренней описи документов дела

внутренняя опись документов дела № _____ (индекс)

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



ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
_____ листов. (цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись
Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского
района Образец № 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
(заполняется работником архива)

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составляющего заверительную надпись
Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского
района Образец № 3

Форма
описи дел постоянного хранения



Администрация Манского
района
(Наименование структурного
подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Глава Манского района
_____ Ф.И.О.
_____ дата

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения за _____ год

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
подпись расшифровка подписи

дата

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского
района Образец № 4

СОГЛАСОВАНО
Протокол
№ _____ дата _____

СОГЛАСОВАНО
УТВЕРЖДЕНО
Протокол

организации

от _____ № _____

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского
района Образец № 5

Администрация Манского района
УТВЕРЖДАЮ



(Глава Манского района
его инициалы и фамилия)
дата, подпись

АКТ _____ № _____ о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

На основании: приказ от _____ № _____, Перечня документов с указанием сроков их хранения
(от _____ 2000 _____ или _____ 2010 _____ гг., выходные _____ данные
документа), _____ отобраны к уничтожению как не
имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы:
_____ (наименование
структурного подразделения администрации, в деятельности которого отложились документы, не подлежащие
дальнейшему хранению)

№ п/п	Заголовки дел и документов (групповые или индивидуальные), индексы дел по номенклатуре	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Председатель экспертной комиссии _____ (инициалы, фамилия)
я)

Подпись:

Члены:

Подписи: _____
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол _____ организации

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. _____
сданы на уничтожение _____
способ уничтожения _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____ дата _____

При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы
4, 5 не заполняются

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству в
администрации Манского
района Образец № 6

Администрация
Манского района



УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
его инициалы и фамилия)

Подпись

Дата

АКТ проверки наличия и состояния документов и дел

Дата _____ Индекс _____

(место составления)

Основание: приказ от _____ № _____

(дата)

Составлен комиссией

Председатель комиссии: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены

комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям (номенклатурам дел)

_____ (документов, дел):

1) из них оказалось _____;

2) не обнаружено _____.

(индексы (номера) документов, дел, изданий)

2. Обнаружено не внесенных в описи (номенклатуры дел) _____

3. Характеристика состояния документов, дел, изданий

4. Характеристика условий хранения

Выводы комиссии по результатам проверки _____

Проверку производили: должность, подпись, инициалы, фамилия

Начальник отдела правовой и
организационной работы

С.Г. Резников



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2023

с. Шалинское

№ 479

Об ограничении продажи
алкогольной продукции

В целях обеспечения общественного порядка и безопасности граждан в местах массового скопления на XXIV фестивале авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» 14-15 июля 2023 года, на основании п.1. ст.35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить руководителям торговых точек продажу алкогольной продукции на территории фестивальной поляны во время проведения XXIV фестиваля авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» 14-15 июля 2023 года.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава района

М. Г. Лозовиков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2023

с. Шалинское

№ 478

Об утверждении порядка организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Манском районе

В целях своевременного и качественного исполнения поручений Губернатора Красноярского края, повышения исполнительской дисциплины и ответственности исполнителей, в соответствии с Указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству», распоряжением Администрации Губернатора Красноярского края от 17.12.2013 № 454-ра «Об утверждении Положения о контрольном управлении Губернатора Красноярского края», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Манском районе согласно приложению.
2. Ответственным за организацию исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Манском районе является заместитель главы района по общественно-политической работе.
3. Назначить ответственными за исполнение поручений Губернатора Красноярского края в Манском районе руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов администрации Манского района, муниципальных учреждений и предприятий.



4. Отделу правовой и организационной работы (Резников С.Г.) ознакомить заместителей главы Манского района, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов администрации Манского района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий с настоящим постановлением.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на сайте Манского района.

6. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава района

М.Г. Лозовиков

Приложение к постановлению администрации
Манского района
от «06» июля 2023 № 478

Порядок
организации и контроля исполнения поручений Губернатора
Красноярского края в Манском районе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Манском районе (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности исполнения поручений Губернатора Красноярского края, установления единых подходов к оценке своевременности и качества исполнения и уровня исполнительской дисциплины.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к процедуре исполнения поручений и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Манском районе (далее - поручения).

1.3. Настоящий Порядок применяется заместителями главы Манского района (далее - Глава), структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, специалистами администрации Манского района, распространяет свое действие на муниципальные предприятия и учреждения.

1.4. Положения Порядка не распространяются на организацию и контроль исполнения поручений, составляющих государственную тайну, поручений и решений высших должностных лиц Красноярского края, высших органов государственной власти Российской Федерации.

1.5. Положения Порядка не распространяются на порядок рассмотрения обращений граждан.

1.6. Порядок применяется всеми участниками процедуры исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Красноярского края в Манском районе.

1.7. Нормативно-правовое регулирование организации исполнения, в том числе контроля поручений основывается на требованиях федерального законодательства, законодательства Красноярского края.

1.8. Должностные лица принимают меры по организации и контролю исполнения поручений в рамках своей компетенции и несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению поручений, за своевременное и полное исполнение поручений.

1.9. Вопросы, касающиеся исполнения поручений и состояния исполнительской дисциплины, рассматриваются на рабочих совещаниях у Главы.

1.10. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

ответственный (головной) исполнитель - исполнитель, указанный в задании первым; соисполнители - остальные исполнители, указанные в задании;

внутренний контроль - система мер, организованных Главой для обеспечения процесса своевременного и качественного исполнения поручений;

внешний контроль - контроль за исполнением поручений, проводимый контрольным управлением Губернатора Красноярского края в соответствии с возложенными на него задачами;

предварительный (упреждающий) контроль - вид контроля, осуществляемый до начала и в период исполнения поручений, устанавливающий систему действий, направленных на упреждение и предупреждение событий (действий, бездействий), препятствующих исполнению поручений;

текущий контроль - вид контроля, осуществляемый в период исполнения поручений и позволяющий выявить отклонения между запланированными и фактически достигнутыми результатами;

последующий контроль - вид контроля, осуществляемый после исполнения поручений, позволяющий оценить своевременность исполнения;

проверка исполнения поручений - административные процедуры, инициированные и проводимые должностными лицами и контрольными подразделениями в отношении органов местного самоуправления, их структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ



2.1. Регулирование вопросов организации исполнения и контроля исполнения поручений

2.1.1. В Порядке установлены следующие функции ответственных исполнителей:

организация и координация деятельности по исполнению поручения;
определение исполнителей (непосредственных исполнителей), сроков и порядка исполнения поручения, комплекса мер (план мероприятий), необходимых для исполнения поручения, по существу, в установленные сроки;

организация контроля исполнения поручения, а также за выполнением плана работы по исполнению поручения;

определение сроков, порядка предоставления ответственному исполнителю информации (включая промежуточной) об исполнении поручения исполнителями (непосредственными исполнителями) и соисполнителями, а также подготовка проекта доклада (информации) об исполнении поручения и его согласования соисполнителями;

проведение при необходимости согласительных процедур (совещаний) между соисполнителями, создание рабочих групп;

подготовка доклада (информации) об исполнении поручения;

информирование Главы об обстоятельствах, препятствующих исполнению поручения по существу в установленные сроки, о фактах и причинах несвоевременного исполнения поручения по существу (в том числе соисполнителями), целесообразности замены ответственных исполнителей, а также внесения других изменений в организацию исполнения поручения.

2.1.2. В Порядке определен следующий механизм контроля поручений:

ведение учета поручений;

установление сроков представления информации об исполнении поручений;

контроль (проверка) исполнения поручений, в том числе за полнотой исполнения (по существу) в установленные сроки, соблюдением сроков подготовки и представления докладов об исполнении поручений, соответствием содержания указанных докладов, установленным требованиям;

оценка достижения результатов исполнения поручений, наличия (или отсутствия) обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручения в установленный срок;

подготовка и проведение анализа и обобщения итогов исполнения поручений, соблюдения исполнительской дисциплины, соответствующих аналитических материалов и предложений Главе, а также материалов для рассмотрения указанных вопросов на проводимых им заседаниях (совещаниях);

взаимодействие с контрольным управлением Губернатора Красноярского края по вопросам организации исполнения поручений, в том числе по их учету и сверке данных.

2.2. Учет поручений

2.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступивших поручений осуществляются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в администрации Манского района (далее - специалист) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

2.2.2. Учет поручений, поступивших, созданных и отправленных документов по исполнению поручений за определенный период времени и другим параметрам, необходимым для анализа работы в целях ее совершенствования, ведется Управлением внутреннего контроля.

2.2.3. Учет поручений и документов, образующихся в процессе их исполнения, проводится при помощи системы электронного документооборота (при наличии), иных регистрационно-учетных форм.

2.2.4. Данные о количестве поручений обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются Главе в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

2.2.5. Выбор способа учета поручений должен обеспечивать оперативное (автоматическое) с использованием фильтров осуществление поиска конкретных поручений по содержанию, исполнителю, сроку исполнения (до определенной даты или за определенный промежуток времени), по статусу (неисполненные в первоначальный срок, с нарушенным сроком), снятые с контроля (переведенные в разряд рабочих), фиксировать недостатки и проводить анализ исполнительской дисциплины.

2.3. Исполнение поручений

2.3.1. Все поручения проходят процедуру регистрации и передаются на рассмотрение Главе специалистом в день поступления в администрацию Манского района.

Поручения, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные поручения регистрируются и передаются главе Манского района, заместителям главы



незамедлительно. Указание времени получения и регистрации поручения фиксируется автоматически в контрольно-регистрационной карточке системы электронного документооборота "Енисей-СЭД" (далее - Енисей-СЭД), также дублируется в СЭД Ё-Логика. Указание даты и времени передачи поручения фиксируется в реестре приема-передачи документов.

2.3.2. С целью организации исполнения поручений Главой даются задания. Задания Главы оформляются в форме резолюций к документам, содержащим поручения (приложение N 1). В заданиях Глава определяет исполнителя (исполнителей), а также сроки исполнения поручений.

2.3.3. Документы, содержащие поручения, и задания к ним доводятся до сведения исполнителей специалистом не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем дачи заданий Главой.

2.3.4. Ответственный (головной) исполнитель, на которого главой района, заместителями главы возложено исполнение поручения, по существу, несет полную ответственность за исполнение поручения в установленный срок.

2.3.5. Рассмотрение исполнителями поступивших им в соответствии с заданиями документов, содержащих поручения, осуществляется в день их поступления, а имеющих срочный характер - незамедлительно.

2.3.6. Ответственный (головной) исполнитель в соответствии с заданием организует работу по исполнению поручения, обеспечивает подготовку проекта доклада об исполнении, для чего разрабатывает и представляет на утверждение план мероприятий (при необходимости), проводит совещания, осуществляет сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от соисполнителей.

2.3.7. Соисполнители представляют ответственному (головному) исполнителю предложения, материалы об исполнении поручения (документы, справки, иную информацию) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение задания и отвечают за качество подготовки и своевременность представления своих предложений.

В случае, если соисполнителям требуется получение вспомогательной, необходимой для подготовки ответа информации, то срок исполнения поручения согласовывается с ответственным (головным) исполнителем дополнительно.

2.3.8. В случае поступления от органов исполнительной власти края запросов, связанных с исполнением поручений исполнителем, готовится проект ответа в адрес автора запроса за подписью Главы, если иное не указано в задании.

2.3.9. Поручение считается исполненным и подлежит снятию с контроля контрольным управлением Губернатора Красноярского края после фактического исполнения всех содержащихся в нем мероприятий, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов на имя Губернатора Красноярского края.

2.3.10. Промежуточная информация по исполнению поручения не является основанием для снятия его с контроля.

2.3.11. В случае, если исполнение поручения снято с контроля, однако имеет постоянный срок либо требует продолжения выполнения мероприятий, обязанность его выполнения сохраняется за исполнителем. При этом направление отчетной информации Губернатору Красноярского края не требуется. Вместе с тем, обеспечивается готовность представления доклада о ходе исполнения (результатах работы) в случае поступления запроса контрольного управления Губернатора Красноярского края.

2.4. Доклад об исполнении Поручения

2.4.1. Проект доклада об исполнении поручения готовится на имя Губернатора Красноярского края (если в поручении не указано иное) в форме служебного (делового) письма и проходит процедуру согласования. Существующие разногласия по поводу хода и результатов исполнения поручения оформляются в письменном виде и прилагаются к подписанному головным исполнителем докладу об исполнении поручения либо излагаются в тексте доклада.

2.4.2. Оформление текста и реквизитов доклада осуществляется в соответствии с общими требованиями по оформлению документов.

2.4.3. В случае если орган местного самоуправления (далее - ОМСУ) определен в поручении соисполнителем, проект доклада готовится в адрес должностного лица (органа власти края, организации), определенного ответственным (головным) исполнителем.

2.4.4. Проект доклада должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения поручения, быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

2.4.5. Доклад рекомендуется составлять по одному вопросу (пункту поручения). Доклад может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны, имеют общие сроки исполнения и будут рассматриваться одним адресатом.

2.4.6. Проект доклада оформляется в соответствии с правилами делопроизводства.

2.4.7. Объем доклада не должен превышать трех - четырех страниц.

2.4.8. Проект доклада об исполнении поручения представляется Главе на подписание не позднее 3 рабочих



дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (если иное не указано в задании). Если срок исполнения поручения составляет менее 5 рабочих дней, проект доклада об исполнении поручения представляется Главе не позднее, чем за 3 рабочих дня с момента получения задания в работу. Если короткий срок не позволяет подготовить отчет в полной мере, отражающий исполнение сути поручения, то готовится промежуточный отчет.

2.4.9. Текст доклада должен состоять из следующих частей.

Заголовок к тесту доклада содержит информацию о пункте, дате и регистрационном номере перечня поручений либо протокола Губернатора Красноярского края.

Образец:

Об исполнении пункта 1
перечня поручений Губернатора
края от 14.05.2023 № 7ГП

Первая часть - вступительная содержит ссылку на перечень поручений либо протокол, в которых дано поручение, и текст самого поручения с указанием ответственных исполнителей и срока исполнения. В случае, если ранее срок исполнения поручения продлевался, то указывается утвержденный Губернатором Красноярского края новый срок исполнения поручения.

Образец:

Пунктом 7 перечня поручений Губернатора края от 14.05.2022 № 7ГП по итогам совещания в режиме видео-конференц-связи рекомендовано:
«Органам местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края принять дополнительные меры по обеспечению развития сельскохозяйственной отрасли в муниципальных образованиях, в первую очередь, в тех территориях, где она отсутствует.
Ответственный: главы муниципальных образований Красноярского края
Срок: 01.06.2023»

В том случае, если по результатам рассмотрения Губернатором Красноярского края доклада об исполнении поручения дано указание о дальнейшей работе (представлении информации), в этой же части излагается суть указания.

Вторая часть - основная содержит краткую информацию о ходе и результатах работы по исполнению поручения:

- 1) кем, когда и какие действия осуществлены;
- 2) какие управленческие либо иные решения приняты (в том числе: нормативные правовые акты, письма, планы мероприятий, графики проведения работ и т.п.);
- 3) анализ того, какой результат ожидается после реализации принятых решений и в какой срок.

Образец:

В районе сельскохозяйственная деятельность малых форм хозяйствования развиты на хорошем уровне. На территории района на сегодняшний день действует 7 сельскохозяйственных потребительских кооперативов, 3 из которых занимается закупом мяса у населения, 4 - закупом молока. По состоянию на 01.06.2023 - 1234 гражданина, ведущих личное подсобное хозяйство, являются членами кооперативов, по состоянию на 01.01.2022 - 943 граждан. В апреле этого года образован еще один сельскохозяйственный кооператив, занимающийся закупом молока. ССПСК "И" 15.05.2023 приказом министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края включили в реестр АПК Красноярского края, претендующих на получение государственной поддержки. На дату образования данного кооператива 23 гражданина, ведущих личное подсобное хозяйство, являются членами данного кооператива

В случае, если в ходе проведенной работы поставленная в поручении цель не достигнута, а задача не решена, основная часть доклада должна содержать следующую информацию:

- 1) причины невыполнения поручения, принятые решения (проведенные мероприятия) по их устранению, меры ответственности в отношении лиц, допустивших неисполнение поручения;
- 2) план дальнейших мероприятий по выполнению поручения с аргументированным обоснованием и описанием предполагаемого результата.

Третья часть - заключительная, в зависимости от результата проведенной во исполнение поручения работы



в обязательном порядке должна содержать предложение Губернатору Красноярского края о снятии поручения с контроля либо о продлении срока его исполнения.

Доклад с предложением об изменении срока исполнения поручения (за исключением случаев, когда установлен срок исполнения менее 5 рабочих дней) готовится сразу после выявления обстоятельств, препятствующих своевременному выполнению поручения, и незамедлительно, но не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока исполнения поручения, представляется Губернатору Красноярского края.

2.5. Сроки исполнения поручений

2.5.1. Срок исполнения поручения указывается, как правило, непосредственно в поручении.

2.5.2. Если срок исполнения в поручении не указан, то доклад об исполнении такого поручения представляется Губернатору Красноярского края до истечения 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения.

2.5.3. Если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "весьма срочно", то доклад по такому поручению готовится и представляется Губернатору Красноярского края в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения в ОМСУ.

2.5.4. Если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", "незамедлительно" или аналогичное указание, то доклад по такому поручению готовится и представляется Губернатору Красноярского края в 3-дневный срок со дня поступления поручения в ОМСУ. Поручение, имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок со дня поступления.

2.5.5. Если день представления Губернатору Красноярского края, доклада об исполнении поручения приходится на нерабочий день, доклад должен быть представлен в предшествующий ему рабочий день.

2.5.6. При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручения в установленный срок, Глава не позднее, чем за 5 рабочих (за исключением случаев, когда установлен срок исполнения менее 5 рабочих дней) дней до истечения срока исполнения поручения представляет Губернатору Красноярского края доклад, содержащий сведения о причинах неисполнения поручения, о мероприятиях, которые осуществлялись в целях его исполнения, а также предложения о продлении срока исполнения.

2.5.7. Срок исполнения документов может быть продлен Губернатором Красноярского края либо контрольным управлением Губернатора Красноярского края не более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения. Продление срока исполнения поручения более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения возможно только по решению Губернатора Красноярского края, в случаях, когда исполняется поручение Губернатора Красноярского края.

2.5.8. Срок исполнения поручений, вместо даты исполнения или периода времени имеющих указание «весьма срочно», «срочно», «незамедлительно», «оперативно», не продлевается.

2.5.9. Изменение сроков исполнения поручений, данных в правовых актах, возможно только посредством принятия нового правового акта.

2.6. Контроль исполнения поручений

2.6.1. Внутреннему контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных поручений.

2.6.2. Функции внутреннего контроля исполнения поручений возлагаются на специалиста и вменяются в обязанности специалистам согласно их должностным инструкциям, которые осуществляют контроль за соблюдением сроков и порядком исполнения поручений.

2.6.2.1. Существует следующие виды контроля поручений:

Предварительный контроль.

Все документы, содержащие поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка специалистом в Енисей-СЭД и СЭД Ё-Логика, а также в реестре поручений, который ведется в формате Excel. В разделе «Жизненный цикл» в поле резолюции документа проставляется напоминание исполнителям по установленным срокам поручения.

В порядке предварительного контроля в случае, если срок исполнения поручения составляет более 30 календарных дней, специалист не позднее чем за 15 календарных дней посредством инструментов Енисей-СЭД и СЭД Ё-Логика напоминает об исполнении поручения, а если срок исполнения поручения менее 30 календарных дней, то осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль.

Специалист отслеживает дополнительные запросы, изменения сроков и продления сроков исполнения поручений, а также направляет напоминания исполнителям об исполнении поручений за 3 - 5 рабочих дней посредством электронной почты в виде выписки из реестра поручений в структурные подразделения, отраслевых (функциональных) органов, специалистам администрации Манского района в отраслевых сферах деятельности, подведомственным организациям согласно приложению № 2.

При необходимости запрашивает у исполнителей информацию о принимаемых мерах при исполнении поручений и вносит Главе предложения по вопросам исполнения поручений.



Поставленный на контроль документ (поручение) считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения, по существу, и прикрепленному ответу в Енисей-СЭД и СЭД Ё-Логика.

В порядке текущего контроля специалист взаимодействует с контрольным управлением Губернатора Красноярского края.

Последующий контроль.

Раз в неделю специалист направляет главе Манского района отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Администрации в целом, по структурным подразделениям (функциональных) органов, подведомственным организациям, и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

Снятие поручения с контроля осуществляется специалистом.

2.6.3. Внешний контроль за исполнением поручений осуществляет контрольное управление Губернатора Красноярского края в соответствии с возложенными на него полномочиями.

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ

3.1.1. Информирование населения о деятельности ОМСУ и принимаемых ими решений и мерах по реализации поручений осуществляется на регулярной основе в ходе:

- отчетов Главы на сессиях представительного органа, собраниях, сходах, конференциях граждан;
- выступлений должностных лиц ОМСУ в коллективах предприятий, учреждений и организаций;
- размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Манского района.

Приложение N 1
к Порядку
организации и контроля
исполнения поручений
Губернатора Красноярского края
в Манском районе

ФОРМА ВИЗЫ ГЛАВЫ МАНСКОГО РАЙОНА (ОБРАЗЕЦ)

Протокол заседания Президиума Правительства Красноярского края № 2 от 21.10.2022			
Пункт протокола	Ответственный исполнитель	Вид работы	Срок исполнения/предоставления отчета об исполнении не позднее
3.2.2.	Иванов Д.А.	Продолжить исполнение пункта в рабочем порядке	14.04.2023, 14.07.2023, 14.10.2023 и далее ежеквартально, если будет необходимо
-	Петров В.Г.	контроль сроков исполнения	-
Дата		Подпись	

Приложение N 2
к Порядку
организации и контроля
исполнения поручений
Губернатора Красноярского края
в Манском районе

ФОРМА НАПОМИНАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ (ОБРАЗЕЦ)

Откуда поступи	Номер поручени	Дата поручени	Дата регистраци	Регистрацион ный номер в	Пункт протокол	Исполнител ь ОМС	Срок исполн	Регистрационн ый номер в

л	я	я	и в ОМС	ОМС	а		ения	ОМС

Начальник отдела правовой
и организационной работы

С.Г. Резников

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

