

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Шалинское

05.08.2019

№ 727

О внесении изменений в постановление администрации Манского района № 1118 от 15.11.2018г. «Об утверждении муниципальной программы Манского района «Развитие культуры Манского района» на 2019 год и плановый период 2020-2021гг.» в соответствии со ст. 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие культуры Манского района» на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.» раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изменить и изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования программы – 193022,461 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 83057,499 тыс. руб., в том числе: 58996,027 тыс. руб. за счет районного бюджета, 23995,172 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 66,3 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета; 2020 год – 55353,287 тыс. руб., в том числе: 55048,287 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 305,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета; 2021 год – 54611,675 тыс. руб., в том числе: 54306,675 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 305,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб. - за счет средств федерального бюджета».
2. В паспорте подпрограммы 1 «Сохранение культурного наследия», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие культуры Манского района» 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.», раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования подпрограммы – 38037,455 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 18119,454 тыс. руб., в том числе: 12738,784 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 5364,37 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 16,3 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета; 2020 год – 10117,263 тыс. руб., в том числе: 9812,263 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 305,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета; 2021 год – 9800,738 тыс. руб., в том числе: 9495,738 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 305,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета».
3. В паспорте подпрограммы 2 «Поддержка искусства и народного творчества», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие культуры Манского района» на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.», раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования подпрограммы – 96002,485 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 42422,876 тыс. руб., в том числе: 27662,415 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 14710,461 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 50,0 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета; 2020 год – 26865,336 тыс. руб., в том числе: 26865,336 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 0,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета; 2021 год – 26714,273 тыс. руб., в том числе: 26714,273 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 0,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета.»
4. В паспорте подпрограммы 3 «Обеспечение условий реализации программы», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие культуры Манского района» на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг.», раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования подпрограммы – 58982,521 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 22515,169 тыс. руб., в том числе: 18594,827 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 3920,342 тыс. руб. за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб. за счет средств федерального бюджета; 2020 год – 18370,688 тыс. руб., в том числе: 18370,688 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 0,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета; 2021 год – 18096,664 тыс. руб., в том числе: 18096,667 тыс. руб. за счет средств районного бюджета, 0,0 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета, 0,0 тыс. руб.- за счет средств федерального бюджета».
5. Приложение № 5 к муниципальной программе «Развитие культуры Манского района» на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг., изменить и утвердить в новой редакции согласно приложению 1.
6. Приложение № 6 к муниципальной программе «Развитие культуры Манского района» на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг., изменить и утвердить в новой редакции согласно приложению 2.
7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Приложение № 1 к постановлению
администрации Манского района
от 05.08.2019 № 727

Распределение планируемых расходов за счет средств районного бюджета по мероприятиям и подпрограммам муниципальной программы

Статус (муниципальность)	Наименование программы,	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации	Расходы (тыс. руб.), годы



ая программа, подпрограмма)	подпрограммы		ГР БС	Рз Пр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период	
Муниципальная программа	Развитие культуры Манского района на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов	всего расходные обязательства по программе	X	X	X	X	83057,499	55353,287	54611,675	193022,461	
		в том числе по ГРБС:	X	X	X	X					
		Администрация района	X	X	X	X	68140,723	43250,69	42648,836	154040,251	
		МКУ «Служба заказчика»	X	X	X	X	14916,777	12102,597	11962,839	38982,22	
Подпрограмма 1	Сохранение культурного наследия	всего расходные обязательства по подпрограмме	X	X	X	X	18119,454	10117,263	9800,738	38037,455	
		в том числе по ГРБС:	X	X	X	X					
		Администрация района	031	0801	0310000680	611	12650,481	9812,263	9495,738	31958,482	
		Администрация района	031	0801	0310010490	611	5060,47	0,00	0,00	5060,47	
		Субсидии бюджетам муниципальных образований Красноярского края на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов РФ за счет средств регионального бюджета (для МО) в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»	Администрация района	031	0801	0310074880	612	260,821	305,00	350,00	870,821
		Субсидии бюджетам муниципальных	Администрация района	031	0801	03100L5190	612	43,079	0,00	0,00	43,079



<p>образований Красноярского края на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов РФ за счет средств регионального бюджета (для МО) в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»</p>									
<p>Субсидии бюджетам муниципальных образований Красноярского края на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов РФ за счет средств местного бюджета (для МО) в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»</p>	Администрация района	03 1	08 01	03100 L5190	612	12,581	0,00	0,00	12,581



Субсидии бюджетам муниципальных образований Красноярского края на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов РФ за счет средств федерального бюджета (для МО) в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»	Администрация района	03 1	08 01	03100 L5190	612	16,3	0,00	0,00	16,3
Субсидии бюджетам муниципальных образований Красноярского края на комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов РФ за счет средств местного бюджета (для МО) в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие	Администрация района	03 1	08 01	03100S 4880	612	75,722	0,00	0,00	75,722



	культуры и туризма»										
Подпрограмма 2	Поддержка искусства и народного творчества	всего расходные обязательства				42422,876	26865,336	26714,273	96002,485		
		в том числе по ГРБС:									
		Администрация района	031	0801	0320000650	611	20873,864	20873,864	20873,864	62621,592	
		Администрация района	031	0801	0320000680	611	5974,372	5891,472	5740,409	17606,253	
		Администрация района	031	0801	0320000680	612	448,313	0	0	448,313	
		Администрация района	031	0801	0320010310	611	158,855	0	0	158,855	
		Администрация района	031	0801	0320010490	611	2606,002	0	0	2606,002	
		Администрация района	031	0804	0320061730	612	269,964	100	100	469,964	
		Субсидии бюджетам муниципальных образований за счет средств регионального бюджета на организацию туристско-рекреационных зон на территории Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»	Администрация района	031	0412	032T474800	612	4465,2	0,0	0,0	4465,2
		Субсидии бюджетам муниципальных образований за счет собственных средств на организацию туристско-рекреационных зон на территории Красноярского края в рамках подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»	Администрация района	031	0412	032T474800	612	44,652	0,0	0,0	44,652



ной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»									
Субсидии бюджетным, автономным учреждениям и унитарным предприятиям за счет собственных средств на реализацию социокультурных проектов муниципальными учреждениями культуры и образовательными организациями в области культуры в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»	Администрация района	03 1	08 04	032005 4810	612	11,4	0	0	11,4
Субсидии бюджетным, автономным учреждениям и унитарным предприятиям за счет средств регионального бюджета (для МО) на реализацию социокультурных проектов муниципальными учреждениями культуры и образовательными организациями в области культуры в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного		03 1	08 04	032007 4810	612	559,0	0,0	0,0	559,0



	наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»									
	Субсидии бюджетам муниципальных образований Красноярского края на государственную поддержку лучших муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории сельских поселений Красноярского края, и их работников в рамках реализации подпрограммы «Сохранение культурного наследия» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»	Администрация района	03 1	08 01	03200 L5190	612	50,0	0,0	0,0	50,0
		Администрация района	03 1	08 01	03200S 8400	612	39,85	0	0	39,85
		Администрация района	03 1	08 01	0320П 10310	611	425,876	0	0	425,876
		Администрация района	03 1	08 04	0320П 10490	611	6495,528	0	0	6495,528
Подпрограмма 3	Обеспечение условий реализации программы	всего расходные обязательства					22515,169	18370,688	18096,663	58982,521
		в том числе по ГРБС:								
		Администрация района	03 1	07 03	033000 0680	611	5370,651	4162,254	4027,988	13560,893
		Администрация района	03 1	07 03	033000 0680	612	107,5	0	0	107,5
		Администрация района	03 1	07 03	033001 0210	611	63,166	0	0	63,166
		Администрация района	03 1	07 03	033001 0310	611	98,669	0	0	98,669
		Администрация района	03 1	07 03	033001 0480	611	341,989	0	0	341,989
		МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	033000 0650	111	5060,291	5109,08	5109,08	15278,451
		МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	033000 0650	119	1547,371	1542,942	1542,942	4633,255
	МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	033000 0670	111	3848,091	4186,31	4078,968	12113,368	



	МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	033000 0670	119	1044,505	1264,266	1231,848	3540,618
	Администрация района	03 1	01 04	033000 0150	121	1232,196	1617,386	1617,386	4466,98
	Администрация района	03 1	01 04	033000 0150	129	372,123	488,451	488,451	1349,025
	Администрация района	03 1	01 04	033000 0150	244	12,099	0	0	12,099
	МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	033001 0210	119	335,662	0	0	335,662
	МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	033001 0210	111	1107,564	0	0	1107,564
	МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	0330П 10210	111	1515,585	0	0	1515,585
	МКУ «Служба заказчика»	01 9	08 04	0330П 10210	119	457,707	0	0	457,707

Начальник отдела культуры и молодежной политики

Е.А. Кольц

Приложение № 2 к постановлению
администрации Манского района
от 05.08.2019 № 727

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы
Манского района с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (руб.), годы			
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период
Муниципальная программа	«Развитие культуры в Манском районе» на 2017 год и плановый период 2018-2019 гг.	Всего	83057,499	55353,287	54611,675	193022,461
		в том числе:				
		федеральный бюджет	66,3	0,0	0,0	66,3
		краевой бюджет	23995,172	305,0	305,0	24605,172
		внебюджетные источники				
		местный бюджет	58996,027	55048,287	54306,675	168350,989
Подпрограмма 1	Сохранение культурного наследия	Всего	18119,454	10117,263	9800,738	38037,455
		в том числе:				
		федеральный бюджет	16,3	0,0	0,0	16,3
		краевой бюджет	5364,37	305,0	305,0	5974,37
		внебюджетные источники				
		местный бюджет	12738,784	9812,263	9495,738	32046,785



		юридические лица				
Подпрограмма 2	Поддержка искусства и народного творчества	Всего	42422,876	26865,336	26714,273	96002,485
		в том числе:				
		федеральный бюджет	50,0	0,0	0,0	50,0
		краевой бюджет	14710,461	0	0	14710,461
		внебюджетные источники				
		местный бюджет	27662,415	26865,336	26714,273	81242,024
		юридические лица				
Подпрограмма 3.	Обеспечение условий реализации программы	Всего	22515,169	18370,688	18096,664	58982,521
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
		краевой бюджет	3920,342	0	0	3920,342
		внебюджетные источники				
		местный бюджет	18594,827	18370,688	18096,664	55062,179
		юридические лица				

Начальник отдела культуры и молодежной политики

Е.А.Кольц

**Администрация Шалинского сельсовета
Манского района Красноярского края**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2019 года

с. Шалинское

№ 75

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»; приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», администрация Шалинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Шалинского сельсовета (далее – Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Шалинского сельсовета (далее – Положение) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Шалинского сельсовета, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2019/2020 годов согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Шалинского сельсовета согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Комиссии результаты проверок оформлять актами проверки готовности к отопительному периоду в установленные законом сроки по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

Т.П. Янькова

Приложение № 1 к постановлению
администрации Шалинского сельсовета
от 07.08.2019г. № 75

СОСТАВ КОМИССИИ



по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Шалинского сельсовета Манского района.

Янькова Татьяна Павловна – глава сельсовета, председатель комиссии;
Короткин Александр Валентинович – заместитель главы Шалинского сельсовета, заместитель председателя комиссии;
Члены комиссии:
Боровцов Сергей Николаевич - специалист I категории администрации Шалинского сельсовета;
Еремеева Татьяна Николаевна – И.О. директора МКУ Манского района «Служба Заказчика» (по согласованию);
Толмачева Татьяна Павловна – председатель Шалинского сельского Совета депутатов (по согласованию);
Барановский Сергей Яковлевич – генеральный директор ООО «Коммунальное хозяйство» (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению
администрации Шалинского сельсовета
от 07.08.2019г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии на территории Шалинского сельсовета Манского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 гг. теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии устанавливает задачи, функции, полномочия комиссии, а также порядок ее работы (далее – Комиссия и Положение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Организация деятельности комиссии

1. Положение о комиссии утверждается постановлением администрации Шалинского сельсовета.

2.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Шалинского сельсовета (приложение 1).

2.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. № 103 (далее - Правила).

2.4. Работа комиссии осуществляется в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду – приложение 4, (далее - Программа), в которой указываются:

- объекты, подлежащие проверке;
- сроки проведения проверки;
- документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

3. Задачи и функции комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является анализ и оценка работ по подготовке объектов жилищного фонда, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к отопительному периоду.

3.2. Для реализации, возложенной на нее задачи, Комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. Проверка выполнения требований, установленных главами III – IV Правил.

3.2.2. Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных Правилами, на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

3.2.3. Проверка документов подтверждающих выполнение требований по готовности.

3.2.4. Проведение осмотра объектов проверки.

3.2.5. Оформление актов проверки готовности к отопительному периоду. В акте должны содержаться следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду, при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

3.2.6. Подписание, выданных администрацией Шалинского сельсовета паспортов готовности к отопительному периоду по каждому объекту проверки, в течение 15 дней со дня подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный перечнем замечаний к актам готовности.

Сроки выдачи паспортов определяются администрацией Шалинского сельсовета не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

3.2.7. Проведение повторной проверки и составление нового акта в случае устранения замечаний, указанных в перечне к актам готовности к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные пунктом 3.2.6. настоящего Положения.

3.2.8. Осуществление на основании уведомления повторной проверки организаций, не получивших по объектам проверки паспорта готовности до даты, установленной пунктом 3.2.6. настоящего Положения. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Приложение № 3 к постановлению
администрации Шалинского сельсовета
от 07.08.2019г. № 75

ПЕРЕЧЕНЬ

теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Шалинского сельсовета, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду от 2019/2020 годов

	наименование теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии (адрес)	проверяемые объекты



Теплоснабжающие и теплосетевые организации		
1	ООО «Коммунальное хозяйство» (с.Шалинское, ул.Гончарова, д.25, стр.2)	источники теплоснабжения, тепловые сети
Потребители тепловой энергии		
1.	Многоквартирные дома с. Шалинское:	
1.1	ул. Ленина, 19, ул. Ленина, 22, ул. Ленина, 25, ул. Ленина, 32, ул. Первозеленая, 23, ул. Комсомольская, 17, ул. Уланова, 6, ул. Первомайская, 17, ул. Первомайская, 19, ул. Манская, 48, ул. Манская, 52А, ул. Манская, 52Б, ул. Манская, 57, ул. Манская, 59.	жилищный фонд
2.	Учреждения образования:	
2.1	МБОУ «Шалинская средняя школа №1» (с. Шалинское, ул. Манская, д.50)	
2.2	МБУДО «Районный дом детского творчества Манского района» (с. Шалинское, ул. Манская, д. 34Г)	
2.3.	МБДОУ детский сад «Солнышко» (с. Шалинское, ул. Советская, д. 24)	
2.4.	МБДОУ детский сад «Радуга» (с.Шалинское, ул.Гончарова, д.112Б)	
3	Учреждения культуры и спорта:	
3.1	МБУДО «Шалинская детская школа искусств (с. Шалинское, ул. Манская, д.50А)	
3.2	МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа Манского района» (с. Шалинское, ул. Манская, д.50А)	
3.3.	МБУ «Молодежный центр «Феникс»» (с.Шалинское, ул. Манская, д. 34В)	
3.4.	МБУК «Манская межпоселенческая библиотека» (с. Шалинское, ул. Ленина, д.31)	
3.5.	МБУК «Манская централизованная клубная система (с. Шалинское, ул. Ленина, д.33)	
4.	Учреждения здравоохранения:	
4.1	КГБУЗ «Манская районная больница» (с. Шалинское, ул. Уланова, д.2)	

Приложение № 4 к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 07.08.2019г. № 75

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Шалинского сельсовета Манского района

1. Целью программы проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годы (далее - Программа) является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

2. Проверка осуществляется в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций, а также потребителей тепловой энергии в соответствии с приказом министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» (далее – Правила).

3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годы согласно таблице № 1.

Таблица № 1

График проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 годы

№ п/п	Наименование объекта проверки	Срок проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1. ПОТРЕБИТЕЛИ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ			
1.1	Жилищный фонд	с 15.08.2019 по 15.09.2019	В соответствии с требованиями, установленными Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170
1.2	Объекты социально-бюджетной сферы	с 15.09.2019 по 15.09.2019	Акты выполненных работ и др. документы в соответствии с требованиями действующего законодательства
2. ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИЕ И ТЕПЛОСЕТЕВЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ			



2.1	Котельная	с 01.09.2019 по 15.10.2019	Акты выполненных работ, акты накопления угля и др. согласно установленных разделом III Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103, Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»
2.2	Тепловые сети	с 01.09.2019 по 15.10.2019	Акты выполненных работ согласно требований, установленных разделом III Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103, Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»

Приложение № 5 к постановлению администрации Шалинского сельсовета от 07.08.2019г. № 75

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду 2019/2020гг.

Комиссия, образованная _____,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от " ____ " _____ 20__ г., утвержденной

_____ (ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

.....

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:

_____ (готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гт.

<*>

Председатель комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя (его уполномоченного представителя) муниципального образования, теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Перечень

замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

проверки готовности к отопительному периоду

1. _____

Срок устранения - _____

(дата)

2. _____

Срок устранения - _____

(дата)

3. _____



Срок устранения - _____
(дата)

Требования
по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих
и теплосетевых организаций

В целях оценки готовности теплоснабжающих и тепло-сетевых организаций к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данных организаций:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
 - 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
 - 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
 - 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
 - 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой,
 - нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами,
 - первичными средствами пожаротушения;
 - 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
 - 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
 - 8) обеспечение качества теплоносителей;
 - 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
 - 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;
 - 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
 - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
 - соблюдение водно-химического режима;
 - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водо-снабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
 - 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и тепло-сетевыми организациями;
 - 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
 - 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
- В отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.
- К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и тепло-сетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 настоящего Приложения 3.

Требования

по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов тепло-потребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации тепло-потребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования тепло-потребляющих установок на плотность и прочность;



17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в [приложении 3](#) приказа Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в [подпунктах 8, 13, 14](#) и 17 настоящего Приложения 4.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019 г

с.Кияй

№ 33

Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации

Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомость Манского района».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета

Черкозьянова Г.С.

Приложение
к постановлению Администрации
Кияйского сельсовета Манского района
Красноярского края.
От 05.08.2019 №33.

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в Администрации Кияйского сельсовета
Манского района Красноярского края.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Кияйского сельсовета (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Кияйского сельсовета (далее – Администрация сельсовета).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации сельсовета применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). Порядок работы с системой «Дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Красноярского края.

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

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации сельсовета

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

1.8. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в сельсовете.

1.9. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации сельсовета. Работники, ответственные за делопроизводство в Администрации сельсовета, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят работников, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции. Должностные обязанности работников Администрации сельсовета, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.11. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов распоряжений Администрации сельсовета, постановлений Администрации сельсовета, протоколов заседаний комиссий, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются Главе сельсовета.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;



электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации сельсовета

3.1. Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации сельсовета, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией сельсовета, государственными органами и организациями.

Функции управления в Администрации сельсовета реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Правовой акт Администрации сельсовета – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий района, принятый Администрацией сельсовета или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории сельсовета, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Администрации сельсовета являются:

постановления Администрации сельсовета;

распоряжения Администрации сельсовета.

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации сельсовета, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения об Администрации сельсовета;

правила;

инструкции (методические рекомендации), в том числе должностные инструкции;

планы.

3.4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации сельсовета готовятся как:

ответы о выполнении поручений Главы сельсовета;

исполнение поручений Главы сельсовета в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации сельсовета;



ответы на запросы юридических и физических лиц;
инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Администрации сельсовета

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации сельсовета.

Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации сельсовета, а также положением об Администрации сельсовета.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации сельсовета, содержатся в Регламенте Администрации сельсовета.

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы (простой номер 3).

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации сельсовета используются следующие реквизиты:

- б) наименование органа исполнительной власти;
- в) должность лица – автора документа;
- г) справочные данные об органе исполнительной власти;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления или издания документа;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Наименование органа исполнительной власти должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее орган власти.

4.3.4. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации сельсовета осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициал, фамилия).

Например:

не на бланке:

Глава Кияйского
сельсовета

Личная подпись

Ф.И.О.

на бланке:

Глава Кияйского



сельсовета Личная подпись Ф.И.О.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Кийайского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом в 1,25 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Кийайского
сельсовета

Инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Глава Кийайского
сельсовета

Личная подпись

Ф.И.О.

Ведущий специалист-

Главный бухгалтер

Личная подпись

Ф.И.О.

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

Например:

Заместитель

Министра юстиции
Российской Федерации

Заместитель

Министра финансов
Российской Федерации

Личная подпись

И.П. Васильев

Личная подпись

Г.Э. Гришик

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии

Личная подпись

Н.И. Свистунов

Члены комиссии:

Личная подпись

К.П. Федорин

Личная подпись

И.Г. Василенко

Личная подпись

Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.5. Справочные данные об органе исполнительной власти включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.6. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Администрации сельского поселения, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.7. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.8. Место составления или издания документа (х.Шебалино) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации, подготовившей документ» и «справочные данные об организации, подготовившей документ».

Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.9. В качестве адресата могут быть органы государственной власти области, органы местного самоуправления области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту
А.С. Петрову

или

Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

В документах, представляемых на доклад Губернатору Красноярского края, реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке:

Губернатору
Красноярского края
Инициалы, фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций
муниципальных образований

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.



Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Милютинский пер., д. 7а,
101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск,
Ростовская область,
344018

4.3.10. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2016.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2016 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2016.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации района, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.11. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

4.3.12. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

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

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии», «что?», например: «правила... внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.13. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

3-го лица единственного числа («юридический отдел Администрации района не считает возможным...»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Администрации сельсовета, работников Администрации сельсовета (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризваемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего



времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, постановления – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.14. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.3.15. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Кияйского сельсовета
от 15.08.2016 № 123

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2016 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Если приложениями к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2014 № 123

4.3.17. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве
Российской Федерации
Личная подпись И.С. Новикова
Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:



СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства информационных технологий
и связи Ростовской области
от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
(наименование проекта)

	Ф.И.О.	Должность	Дата подачи документа	Дата приема документа	Подпись
Готовивший документ					
Начальник отдела					
Курирующий заместитель					
Заинтересованное лицо					
Заинтересованное лицо					
Юридический отдел					

Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

4.3.16. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
закрытого акционерного общества «Фея»
_____ И.В. Сергеев

(личная подпись)

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания комиссии по вопросам
помолования на территории Волгоградской области
от 14.01.2014 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Кийского



сельсовета
от 23.09.2013 № 145

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Кияйского сельсовета гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Кияйского
сельсовета
Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

4.3.17. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирувание документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

4.3.18. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.19. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;
наименование должности лица, заверившего копию;
личную подпись;
расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
дату заверения.
Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписка из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Администрации сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

Администрация района выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации сельсовета.

При пересылке копии документа Администрации сельсовета в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, делается отметка, что подлинник хранится в Администрации сельсовета или его структурном подразделении.

4.3.20. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля без отступа размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Иван Иванович Иванов

8 (86367) 5-00-00

4.3.21. Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.



Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2014
Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

4.3.22. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

4.3.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ, ЭП исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.24. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

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

4.3.25. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело». Документооборот в Администрации сельсовета осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию сельсовета на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

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

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации сельского поселения используются ЭП.

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации сельсовета (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации сельсовета.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

- Герб;
- наименование органа исполнительной власти (должностного лица);
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- наименование документа;
- текст документа;
- должность лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта.

Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связи с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с членами Правительства области, которые не визируют основную РКПД.

В поле «Адресаты» исполнитель указывает дополнительных адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;
- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на Главу сельсовета. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».



6.2.3. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Волгоградской области, правового акта Администрации сельсовета должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – указ Губернатора Красноярского края от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Красноярского края»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Красноярского края от 20.09.2011 № 23.

Реквизиты федеральных, областных, муниципальных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.5. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,00 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,0 см;

левое – 4,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 4,0 см;

левое – 1,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Дата правового акта оформляется ниже наименования вида акта цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 птот левой границы текстового поля, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается центрированным способом арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого правовому акту при регистрации, шрифтом размером № 14 пт.

Место издания (х.Шебалино) печатается шрифтом 12 пт от правой границы текстового поля.

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, оформляется от левой границы текстового поля, не более 10 см. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до 5 строк.

6.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1–2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Кияйского сельсовета завершается словами «Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.16 настоящей Инструкции.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Кияйского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом 1,00 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Кияйского
сельсовета

Инициалы, фамилия

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Каждое приложение подписывается Главой Кияйского сельсовета.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера (не менее 12 пт).

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (10 см – при книжных параметрах страницы, 21 см – при альбомных) и выравниваются по левому краю. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Например:

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Кияйского сельсовета от 15.08.2014 №

246

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы.

Сокращения

в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.



Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «-». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «-//».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 15 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

6.2.12. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

6.2.13. Тексты постановлений и распоряжений Администрации сельсовета печатаются на бланках установленного.

6.2.14. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.15. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, срочных – однодневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется исполнителем документа.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

Электронные копии правовых актов рассылаются в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело».

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», копии документов направляются согласно списку рассылки, составленному исполнителем документа. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6.3. Подготовка проектов правовых актов с использованием системы межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Администрации сельского поселения осуществляется на основании разработанных Методических рекомендаций.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации Кийского сельсовета используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Администрации сельсовета применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3. Документы Администрации сельсовета оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (105 x 148 мм).

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации сельсовета применяются следующие бланки:

бланк распоряжения Администрации сельсовета (приложение № 1);

бланк постановления Администрации сельсовета (приложение № 2);

7.5. В переписке между структурными подразделениями Администрации сельсовета, как правило, бланк не используется.

7.6. Бланки документов, применяемые в Администрации сельсовета, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.7. Образцы бланков разрабатываются и утверждаются настоящим распоряжением.

7.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Администрации района и главы Кийского сельсовета.

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ...», против – ..., воздержалось – ...».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.



8.1.5. Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

8.1.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 4). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

заместитель министра
культуры области

И.О. Фамилия

заместители министра труда и социального развития области

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации сельсовета, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 5.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Кияйского сельсовета считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.2.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением...» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело» или регистрационных журналах исходящих документов Администрации сельсовета.

8.2.6. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем.

8.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый»



(особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину _____

Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его Превосходительству
господину _____
Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название страны
г. Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Директор!
Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;
обыкновенные.



8.3.2. Телеграммы правильно оформленные, подписанные, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адреса направляются работниками Администрации самостоятельно (приложения № 6).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 7).

8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

8.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумерованные арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация сельсовета в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы на год, а также планами мероприятий на квартал и неделю (приложение № 8).

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей.

В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.9. Стенограмма (звукозапись).

8.9.1. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов, решений и т.п.).

8.9.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.9.4. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания.

8.9.5. После окончания совещания аудиозапись незамедлительно передается должностному лицу, ответственному за подготовку совещания, для составления протокола.

8.9.6. При расшифровке стенографической звукозаписи на лицевой стороне последнего листа стенограммы указываются фамилия должностного лица, ответственного за расшифровку записи, дата.

8.9.7. Выдача электронных копий расшифрованных стенографических звукозаписей и ознакомление с ними осуществляются с разрешения ответственного за подготовку совещания.

Подлинник расшифрованных стенографических звукозаписей хранится в течение одного года у ответственного за подготовку совещания, после чего уничтожаются по акту.



8.10. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.11. Материалы к выступлению главы Кияйского сельсовета.

Текст выступления главы Кияйского сельсовета оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы Кияйского сельсовета должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания); основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Кияйского сельсовета должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Кияйского сельсовета должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Кияйского сельсовета должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

9.1. Порядок применения печатей и штампов

9.1.1. Гербовая печать Администрации Кияйского сельсовета используется в соответствии с Регламентом Администрации Кияйского сельсовета.

9.1.2. На копиях актов Администрации сельсовета проставляется печать.

9.1.3. При отправке документов на пакетах проставляется печать, на телеграммах – печать Администрации сельсовета.

9.1.4. Гербовая печать Администрации Кияйского сельсовета ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации сельского поселения, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

9.1.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9.1.6. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации сельсовета, производится по разрешению Главы Кияйского сельсовета.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации Кияйского сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации сельсовета, регламентируются настоящей Инструкцией.

10.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с применением межведомственной системы электронного документооборота (МЭДО) на имя главы Кияйского сельсовета, производятся специалистом в должностные обязанности которого входит прием, обработка, регистрация поступающей корреспонденции.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в Администрацию сельсовета принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные главе Кияйского сельсовета.



Не подлежат регистрации:

- документы комиссий Администрации сельсовета (справки, извещения, акты и др.).
- информационные материалы, присланные для сведения.
- статистические сведения.
- бухгалтерские документы.
- нормы расхода материалов.
- прејскуранты, копии.
- месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
- повестки дня совещаний. Извещения.
- графики, наряды, разнарядки.
- печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).
- поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
- рекламная продукция
- приглашения об участии в семинарах, конференциях, круглых столах, поступившие из учреждений и организаций.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в системе «Дело» в ПК делается связка с этим документом.

10.2.3. При приеме корреспонденции от нарочных на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

10.2.4. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.5. На документах, поступивших до 16.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня. На документах прошедших регистрацию в системе «Дело» ставится фактическая дата поступления документа.

10.2.6. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело» (приложение № 9).

10.2.7. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Красноярского края, депутатов представительных органов муниципальных образований Красноярского края, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются в системе «Дело».

10.2.8. Документы, поступившие в Администрацию сельсовета, сортируются по адресатам.

10.2.9. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

10.2.10. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются на рассмотрение Главе Кийского сельсовета.

10.2.11. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации сельсовета.

10.2.12. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации сельсовета, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.13. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело».

10.2.14. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Кийского сельсовета, а в его отсутствие – лицу его замещающему.

10.2.15. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации передаются исполнителям к руководству в работе.

10.2.16. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы органов власти, не входящие в состав структуры сельского поселения, отправляются ими самостоятельно.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные органам исполнительной власти области и администрациям муниципальных образований области, отправляются исполнителями по системе «Дело».

10.2.17. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется с разрешения Главы Кийского сельсовета.

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, проводится экспертиза ценности документов, по результатам которой составляются описи на документы постоянного срока хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению с истекшими сроками хранения. Документы включенные в описи, сдаются в архив Администрации Кийского сельсовета.



10.4. Специалистом по кадрам и архивной работе осуществляются: сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам сельского поселения; выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле

11. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри сельского поселения, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

11.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает глава администрации сельсовета.

11.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

11.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, осуществляется руководителем.

11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется специалистом в должностные обязанности которого это входит, с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятию входящей корреспонденции.

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться по Администрации сельсовета в целом или по его отдельным подразделениям.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение № 10).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив Администрации Кияйского сельсовета, в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации сельсовета.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации сельсовета с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

13.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации сельсовета, состав и содержание.

13.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного

в Администрации сельсовета цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-5, где 12 – обозначение структурного подразделения, 5 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации сельсовета (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

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

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



В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с руководителями промышленных предприятий области по выполнению госзаказа

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с министерством образования по вопросам учебно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения (г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с сектором «муниципальный архив» Администрации района, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

13.1.4. Если в течение года в Администрации сельсовета возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13.2.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственными за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство и сохранность документов в Администрации сельского поселения.

13.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии, факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

13.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Красноярского края и Законодательного Собрания Красноярского края, документы Администрации Кийского сельсовета и Кийского сельского Совета депутатов.

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.



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

13.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за специалистом сельского поселения.

13.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 12); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 13); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Кияйского сельсовета» – указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации сельсовета; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации сельсовета, согласованной с экспертной комиссией Администрации сельсовета; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в сектор «муниципальный архив» Администрации района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной и методической комиссией Комитета культуры по Красноярскому краю.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

13.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3. Организация оперативного хранения документов.

13.3.1. С момента заведения и до передачи в сектор «муниципальный архив» Администрации района дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2. Работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Кияйского сельсовета являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в сектор «муниципальный архив» Администрации района как муниципальная часть архивного фонда Российской Федерации.

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.



14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на муниципальное хранение в поселении создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 4 человек.

Председателем комиссии является Глава Кияйского сельсовета.

14.1.3. Функции и права экспертной комиссии Администрации сельсовета определяются положением об экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации сельсовета.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел Администрации сельсовета;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в сектор «муниципальный архив» Администрации района;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

14.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6. Отбор документов проводится на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 года № 558 (приложение № 15). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭК (экспертная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

14.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района.

14.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела.

14.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета (приложения № 16 – № 18).

14.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

14.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации сельсовета (приложение № 19).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи области.

14.1.12. При первичном представлении описей дел на рассмотрение экспертной комиссии Администрации сельсовета, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации сельсовета и предисловия к ним.

14.2. Подготовка и передача документов в сектор «муниципальный архив» Администрации района осуществляется ответственными за архив в Администрации сельсовета.

14.2.1. В сектор «муниципальный архив» Администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

14.2.2. В период подготовки дел сельским поселением к передаче в муниципальный архив Администрации района сотрудником Администрации сельсовета предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации сельсовета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники сельских поселений обязаны устранить.

14.2.3. Прием каждого дела производится работником сектора «муниципальный архив» Администрации района в присутствии работника сельского поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника сектора «муниципальный архив» Администрации района и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в сектор «муниципальный архив» Администрации района передаются базы данных постановлений и распоряжений Администрации сельсовета.

14.3. В сельском поселении для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет специалист по кадрам и архивной работе.

14.3.1. В своей практической деятельности специалист по кадрам и архивной работе Администрации Кияйского сельсовета в работе

с документами руководствуются действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, Комитета по управлению архивным делом области и Государственного архива Красноярского края, Регламентом Администрации Кияйского сельсовета, номенклатурой дел, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района после истечения 3-летнего срока их хранения и использования.

14.3.3. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в сектор «муниципальный архив» Администрации района не подлежат.

14.3.4. Передача дел в сектор «муниципальный архив» Администрации района осуществляется ежегодно сельским поселением по графику, утвержденному управляющим делами Администрации Манского района.

14.3.5. В случае ликвидации или реорганизации лица, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в сектор «муниципальный архив» Администрации района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.



14.3.6. Документы, хранящиеся в архиве сельского поселения, выдаются во временное пользование работникам Администрации Кийского сельсовета с разрешения Главы Кийского сельсовета под расписку в журнале. В нем указывается: индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Кийского сельсовета.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Кийского сельсовета с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

15. Машинописные,

копировально-множительные работы

15.1. Машинописные работы

15.1.1. Печатающие документы осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТом Р 7.0.97-2016 и настоящей Инструкцией.

15.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Кийского сельсовета.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

15.1.3. Подготовленный для печатания материал должен быть предоставлен в электронном виде в формате *.doc, *.docx.

15.1.4. Печатающие документы и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой главным специалистом сектора делопроизводства, по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания, или руководителями структурных подразделений.

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение пяти часов;

менее срочные – в течение двух рабочих дне;

несрочные – в течение трех рабочих дней.

Перепечатающие исправленных документов производится с учетом срочности.

15.1.5. Прием документов на печатание прекращается за час до окончания рабочего дня.

15.1.6. При необходимости дальнейшего редактирования и правки документа в структурном подразделении исполнителю передается электронная копия документа.

15.2. Копировально-множительные работы

15.2.1. Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Кийского сельсовета.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации Кийского сельсовета ксерокопированию не подлежат.

15.2.2. Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества, производимых с них копий принимается Главой Кийского сельсовета.

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Кийского сельсовета и срочные. Срочные документы копируются согласно очередности.

15.2.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.2.5. Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разбросхоровываются и раскрепляются.

16. Тиражирование документов

Тиражирование документов с расходом более 250 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится в типографии в соответствии с порядком, установленным самой типографией.

17. Рассмотрение обращений граждан

В Администрации Кийского сельсовета централизованный учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

17.1. Регистрация и рассмотрение обращений

17.1.1. Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), полученные в письменной форме или в форме электронного документооборота регистрируются в системе «Дело», проставляется штамп и дата. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию сельсовета.

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема главы Кийского сельсовета регистрируются в поселении.

В правом нижнем углу проставляются дата поступления письма и регистрационный номер. Поступившие в адрес Главы Кийского сельсовета письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются непосредственно в приемную руководителя, которому адресованы.

Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных для рассмотрения обращений, поступивших в форме электронного документа.

17.1.2. Полученные обращения граждан регистрируются в регистрационно-контрольной форме (приложение № 21), в которой указываются:

фамилия, инициалы заявителя, его адрес;

дата регистрации обращения, сроки рассмотрения;

отмечается социальное положение и (при необходимости) право на льготы автора обращения;

если от данного автора поступило более одного обращения, то для всех последующих уточняется, являются ли они повторными,

пометка об этом делается в компьютерной базе данных;

тип обращения согласно тематическому классификатору;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель.

Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ.

Такое обращение считается коллективным.

Если обращение направлено из другого государственного органа власти или администрации муниципального образования, других организаций, то отмечается:

откуда оно поступило;

регистрационный номер;



дата сопроводительного письма.

На каждое обращение заводится дело с указанием всех реквизитов письма и отмеченных данных заявителя.

17.1.3. По содержанию каждого обращения Глава Кияйского сельсовета определяет исполнителя. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в сельское поселение и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 3-х дней. Срочные обращения передаются незамедлительно.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя Главу Кияйского сельсовета.

17.1.4. В ответах заявителем указывается, каким должностным лицам поручено рассмотрение письма.

Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Персональную ответственность за сохранность материалов дела несет исполнитель, указанный первым в поручении.

17.1.5. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению отраслевых органов местного самоуправления, администраций муниципальных образований, иных органов и организаций, не требующие контроля вышестоящими органами власти, направляются на рассмотрение в соответствующие органы и организации, о чем своевременно информируется заявитель.

17.1.6. Оформленный документ передается для принятия решения о списании ответа «В дело» или продлении контроля рассмотрения обращения. Списанные ответы вместе с письмом, сопроводительными документами, находящимися в деле обращения, передаются в сектор делопроизводства.

17.1.7. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются Главой Кияйского сельсовета.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

17.1.8. Ответы на контрольные письма анализируются на полноту информации о решениях вопросов, поставленных в обращениях граждан специалистом ответственным за работу с обращениями граждан и подписываются главой Кияйского сельсовета. В регистрационно-контрольной форме отмечается дата поступления ответа, результаты рассмотрения обращения и краткое содержание ответа исполнителя.

17.1.9. При использовании регистрационно-контрольных карточек для обеспечения учета, справочной работы, контроля исполнения поручений по обращениям карточки могут формироваться по алфавиту, тематике вопросов, порядковым номерам и другим признакам.

17.1.10. Запрещается направлять обращения (жалобы) граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

17.2. Сроки рассмотрения обращений

17.2.1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документооборота, поступившее в Администрацию Кияйского сельсовета, рассматривается по компетенции в течение 30 дней со дня его регистрации.

17.2.2. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой сельского поселения, либо уполномоченным на это должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

17.3. Личный прием граждан

17.3.1. Личный прием граждан осуществляется главой Кияйского сельсовета.

17.3.2. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе Кияйского сельсовета, организация проведения личного приема возлагаются на ответственного специалиста за прием.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Кияйского сельсовета, даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем. За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются начальнику юридического отдела для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам. Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в карточке приема посетителей (приложение № 22) и журнале регистрации приема граждан Администрации сельсовета (приложение № 23).

17.3.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17.3.4. Карточки приема посетителей вместе со всеми материалами за подписью лица, ответственного за прием, регистрируются и направляются непосредственным исполнителям для рассмотрения. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет руководитель, проводивший прием граждан.

17.3.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

17.3.6. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах, подготовка ответов в соответствии с поручениями по итогам приемов возлагаются на специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Инструкцией порядком.

17.4. Работа с отдельными видами обращений

17.4.1. Поступившие письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, отражающие обращения к ним граждан, регистрируются в Администрации сельсовета.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией.

17.4.2. В случае, если в обращении, поступившем в письменной форме или в форме электронного документооборота не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения в письменной форме или в форме электронного документооборота, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы государственной власти вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.



В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению для рассмотрения, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.4.3. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Кийского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17.4.4. Письма, переданные главе Кийского сельсовета во время его встреч с жителями сельского поселения, регистрируются и рассматриваются безотлагательно, ставятся на контроль.

17.5. Организация работы архива обращений граждан

17.5.1. В архиве сельского поселения хранятся обращения граждан и документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки и др.), списанные «В дело» руководством Администрации Кийского сельсовета.

17.5.2. В архив сельского поселения передаются как завершенные дела, так и обращения граждан, рассмотрение которых не завершено. В каждом деле проверяется наличие всех документов.

17.5.3. Комплектование архива ведется по регистрационному принципу.

17.5.4. На выданный из архива для временного пользования материал заводится карточка-заменитель с указанием регистрационного номера письма, фамилии специалиста, получившего материал, и даты. При возвращении документов в архив карточка-заменитель уничтожается.

17.5.5. Дела с обращениями граждан хранятся в архиве сельского поселения в течение 2-х лет, затем сдаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района в установленном порядке.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кийского сельсовета

ОБРАЗЕЦ

распоряжения Администрации Кийского сельсовета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

от _____ № ____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Кийского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кийского сельсовета

ОБРАЗЕЦ

постановления Администрации Кийского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

от _____ № ____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

Администрация Кийского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(постановляющая часть)



1. _____

2. _____

Глава Кияйского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кияйского сельсовета

ОБРАЗЕЦ

бланка письма Администрации Кияйского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КияйСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663505, с.Кияй, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)33-2-230

От _____ г.

№ _____

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кияйского сельсовета

ОБРАЗЕЦ

оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

№ _____

(дата заседания)_____
(место издания)Председатель
СекретарьСмирнов С.С.
Антонова М.И.

Присутствовали:

30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке
через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад начальника отдела...

2. О...

Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кияйского сельсовета



ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Манского района Красноярского края**

663505, с.Кияй, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)33-2-30

От _____ г.

№ _____

Председателю Правительства Российской
Федерации

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (почтовый адрес)

(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)
(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Глава Кияйского сельсовета

Личная подпись Инициалы, фамилия

Испол: Ф.И.О.
8(39149)36-1-66

Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Глава Кияйского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы
ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Глава Кияйского сельсовета
МП

Личная подпись Инициалы, фамилия

ул. Центральная, 65, с.Кияй, 663505

« _____ » _____ 20__ г.

Исп.: _____

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кияйского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы
ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)



Глава Кияйского сельсовета
МП

Личная подпись Инициалы, фамилия

ул. Центральная, 65, с.Кияй, 663505

Инициалы, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

№ п/п	Кому	Адрес
1.	Президенту Республики _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
2.	Губернатору _____ области (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
3.	Главе Администрации _____ края (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____

Наименование

должности исполнителя Личная подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Кияйского сельсовета

ОБРАЗЕЦ ПЛАНОВ

УТВЕРЖДАЮ
Глава Кияйского сельсовета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ПЛАН
мероприятий, проводимых в Кияйском сельсовете с участием
главы Кияйского сельсовета с __ по __ 20__ г.
(неделя)

Время проведения	Место проведения	Мероприятия	Ответственный
		(дата) _____ (день недели) _____ (наименование мероприятия)	
1.			
2.			
		(дата) _____ (день недели) _____ (наименование мероприятия)	
1.			
2.			

УТВЕРЖДАЮ
Глава Кияйского сельсовета

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Администрации Кияйского сельсовета на __ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	ок	Ср	Исп	Кон	Форма отчета об исполнении
1.	(наименование мероприятия)	полнения	ис	олнитель	троль за исполнением	



№ п/п	Наименование мероприятия	Ср ок ис полнения	Исп олнитель	Кон троль за испо лнением	Форма отчета об исполнении
1.1.					
1.2.					
2.	(наименование мероприятия)				
2.1.					
2.2.					



УТВЕРЖДАЮ
Глава Кияйского
сельсовета

(личная подпись,
инициалы, фамилия)
«__» _____ 2
0__г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Администрации Кияйского сельсовета на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Администрацией Кияйского сельсовета

1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Кияйском сельсовете
3.	Реализация муниципальных долгосрочных целевых программ
4.	Реализация Указов Президента РФ от 07.05.2012 г. № 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606, от 21.08.2012 № 1199
5.	Др.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
-------	--------------------------	-----------------	-------------	-------------------------	----------------------------

1	2	3	4	5	6
1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
1.2.					
2.	Реализация приоритетных национальных проектов				
2.1.					
3.	Реализация муниципальных долгосрочных целевых программ				
3.1.					
4.	Повышение эффективности деятельности				
4.1.					
5.	Работа коллегиальных органов				
5.1.					
6.	Нормотворческая деятельность				
6.1.					
6.2.					
7.	Организационные мероприятия				
7.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
7.1.1.					
7.1.2.					
8.	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
8.1.					
8.2.					
9.	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия				
9.1.					
9.2.					
10.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции				
10.1.					
10.2.					

Глава Кияйского сельсовета _____
(инициалы, фамилия)

Инициалы, фамилия исполнителя,
телефон

Приложение № 10



к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кийайского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

Наименование структурного подразделения	Входящие	Исходящие	Внутренние
	по группам документов	по корреспон- дентам	по группам документов

ИТОГО

Специалист

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кийайского сельсовета

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Глава Кийайского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

_____ на _____ год _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание

1	2	3	4	5

Глава Кийайского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кийайского сельсовета

ФОРМА

обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

_____ (наименование муниципального архива)

_____ (наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____



_____ (заголовок дела)

_____ (дата)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

_____ на _____ листах _____
_____ хранить _____



Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кияйского сельсовета

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)
В том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Личная подпись Инициалы, фамилия



Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кияйского сельсовета

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО

(цифрами и прописью)

документов.

Количество

листов

внутренней

описи _____
(цифрами и прописью)

листов.

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кияйского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.



Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кийского сельсовета

ФОРМА
титального листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения

Администрация Кийского сельсовета

(название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)



Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кийского сельсовета

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Кийского сельсовета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Инспектор по кадрам

И архивной работе Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Администрации Кийского сельсовета
от « ____ » _____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кийского сельсовета

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава Кийского сельсовета _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



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

с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.

Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Ведущий специалист сектора

«муниципальный архив»

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Администрации Кийского сельсовета
от « _____ » _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Кийского сельсовета

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Кийского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
перечня документов)

(название и выходные данные

(с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого

_____ дел

за _____.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по _____
личному составу согласованы с ЭК Администрации Кийского сельсовета (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____).

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Документы

в

количестве _____

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Ответственный за архив

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные
внесены

Личная подпись

Инициалы, фамилия



Дата

Приложение № 21

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кияйского сельсовета

ФОРМА

карточки учета обращений

Письмо гражданина

Кияйский сельсовет

Рег. № _____ от _____ Группа:

Корр.:

Кому:

Краткое содержание:

Связки: _____

Гражданин _____

Резолюция _____

Срок исполнения до _____

Приложение № 22

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кияйского сельсовета

ФОРМА

карточки приема посетителей

Лицевая сторона карточки

КАРТОЧКА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Место работы, занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____



Фамилия ведущего прием _____

Оборотная сторона карточки

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

Приложение № 23

к Инструкции по делопроизводству в Администрации

Кияйского сельсовета

ФОРМА

журнала регистрации приема граждан

ЖУРНАЛ

регистрации приема граждан

20__ год

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание заявления	Фамилия ведущего прием	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7

ПРОТОКОЛ Проведения публичных слушаний

с.Кияй 31.07.2019 г.

Председательствующий. – Черкозьянова Г.С.

Секретарь - Васильева А.Н.

Присутствовало - 4 человека.

Повестка дня:

Рассмотрение проекта Решения О внесении изменений и в Устав Кияйского сельсовета

С вопросом «О внесении изменений в Устав Кияйского сельсовета» выступила **Черкозьянова Г.С.** Она сообщила, что Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «об ответственном обращении с животными» и о внесении изменений в отдельные акты РФ в целях приведения Устава Кияйского сельсовета в соответствие с требованиями, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» необходимо внести в Устав сельсовета соответствующие изменения. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения. Проект решения Кияйского сельского Совета депутатов « О внесении изменений в Устав Кияйского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» в № 41 от 17.07.2019 года. За период объявления о публикации по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав предложений не поступало. Выступили представители инициативной группы:

Поставлено на голосование Голосование – принято единогласно.

РЕШИЛИ:



2. Рекомендовать Кияйскому сельскому Совету депутатов принять Решение с изменениями в Устав Кияйского сельсовета. С последующей регистрацией в Управлении министерства юстиции РФ по Красноярскому краю.

Председатель публичных слушаний Г.С.Черкозянова

Секретарь

Васильева А.Н.

**Резолюция публичных слушаний
по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав
Кияйского сельсовета**

31 июля 2019

года в администрации Кияйского сельсовета были проведены

публичные слушания по вопросу: О внесении изменений и дополнений в Устав Кияйского сельсовета присутствовало 4 человека

РЕШИЛИ:

1. Утвердить проект Решения о внесении фактических затрат на оплату труда (на 1-е число месяца,

Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края за отчетным кварталом)

2. Рекомендовать Кияйскому сельскому Совету депутатов утвердить проект

Решения с изменениями в Устав Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края, с последующей регистрацией в Управлении министерства юстиции РФ по Красноярскому краю

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.8.2019

с. Шалинское

№ 736

О внесении изменений в постановление администрации района от 15.12.2016 года № 1076 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Муниципальный архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района»

На основании соглашения о предоставлении субсидий бюджету Манского района Красноярского края из краевого бюджета на частичное финансирование (возмещение) расходов на содержание единой дежурно-диспетчерской службы от 18.03.2019 № 29, руководствуясь п.1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к положению об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Муниципальный архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района (далее – Положение) внести следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «Приложение к положению об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Муниципальный архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района» заменить на «Приложение к постановлению администрации района от 15.12.2016г. № 1076»;

1.2. в пункте 2 таблицу «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» дополнить пунктом:

11	Оперативный дежурный-диспетчер «системы-112»	2676
----	--	------

1.3. в подпункте 4.5 в таблице пункт 3 дополнить должностью «оперативный дежурный-диспетчер «системы-112».

2. В приложение № 1 к Положению в таблице пункт 7 дополнить должностью «оперативный дежурный-диспетчер «системы-112».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 01.03.2019 года.

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Ежеквартальная информация о численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на оплату труда на 01.07.2019

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)	Численность муниципальных служащих (человек)	Фактические затраты на оплату труда муниципальных служащих (тыс. рублей)
Финансовое управление администрации Манского района	17	3877,6
Итого	17	3877,6

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.

