

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Кадастровым инженером Анциферовой Надеждой Михайловной, почтовый адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Советская, д. 75, кв. 1, адрес электронной почты nyakimenok@mail.ru, контактный телефон 8-923-360-45-75, № квалификационного аттестата 24-15-892 в отношении земельного участка расположенного: Манский район, СНТ «Дружба», уч. 67 с кадастровым номером 24:24:1260001:61 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Стрельцова Вера Ивановна почтовый адрес: г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д.17, кв. 36, тел. 8-962-065-59-85. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12 **13.12.2019 г. в 13 часов 00 минут**. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **12.11.2019 г. по 13.12.2019 г.** по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: р-н Манский, СНТ «Дружба», ул.Зеленая, участок 100, с кадастровым номером 24:24:1260001:94. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером Анциферовой Надеждой Михайловной, почтовый адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Советская, д. 75, кв. 1, адрес электронной почты nyakimenok@mail.ru, контактный телефон 8-923-360-45-75, № квалификационного аттестата 24-15-892 в отношении земельного участка расположенного: Россия, Красноярский край, Манский район, район п/п Сорокино, СНТ «Бытовик», уч. 25 с кадастровым номером 24:24:0776001:24 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Бугаева Людмила Николаевна почтовый адрес: г. Красноярск, ул.Можайского, 23-115, тел. 8-908-023-30-78. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12 **13.12.2019 г. в 13 часов 00 минут**. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **12.11.2019 г. по 13.12.2019 г.** по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, СНТ «Бытовик», уч.23 с кадастровым номером, 24:24:0776001:22. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером Анциферовой Надеждой Михайловной, почтовый адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Советская, д. 75, кв. 1, адрес электронной почты nyakimenok@mail.ru, контактный телефон 8-923-360-45-75, № квалификационного аттестата 24-15-892 в отношении земельного участка расположенного: Россия, Красноярский край, Манский район, район п/п Сорокино, СНТ «Бытовик», уч. 27 с кадастровым номером 24:24:0776001:26 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Бугаева Людмила Николаевна почтовый адрес: г. Красноярск, ул.Можайского, 23-115, тел. 8-908-023-30-78. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12 **13.12.2019 г. в 13 часов 00 минут**. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **12.11.2019 г. по 13.12.2019 г.** по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, СНТ «Бытовик», уч.29 с кадастровым номером, 24:24:0776001:28. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").



Кадастровым инженером Анциферовой Надеждой Михайловной, почтовый адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Советская, д. 75, кв. 1, адрес электронной почты nyakimenok@mail.ru, контактный телефон 8-923-360-45-75, № квалификационного аттестата 24-15-892 в отношении земельного участка расположенного: Россия, Красноярский край, Манский район, дер. Верхняя Есауловка, ул. 60 лет СССР 10-2 с кадастровым номером 24:24:2301001:688 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Печенов Евгений Викторович почтовый адрес: г. Красноярск, ул. Взлетная 7а кв 120. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12 **13.12.2019 г. в 13 часов 00 минут**. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **12.11.2019 г. по 13.12.2019 г.** по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17-12. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, дер. Верхняя Есауловка, 60 лет СССР, 12-1 кадастровым номером, 24:24:3003022:36. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2019 г. д.Выезжий Лог № 27

О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001022:19, площадью 4635 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Ленина,66

В соответствии с п. 20 ч. 1, ст. 14, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края, Порядком деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края, утвержденным Постановлением Администрации Выезжелогского сельсовета от 01.11.2012 № 36, администрация Выезжелогского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 02 декабря 2019 года в 15-00 часов по адресу: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская, 31а, (здание администрации) публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «объект торгового назначения», установленный для территориальной зоны Ж-1 «Зона жилой застройки» Правилами землепользования и застройки Выезжелогского сельсовета, утвержденных Решением Выезжелогского сельского Совета депутатов № 27 от 13.12.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Выезжелогского сельсовета», для земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001022:19, площадь 4635 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, расположенного по адресу: Российская Федерация Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Ленина, 66

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

2.1. организовать и провести публичные слушания;

2.2. обеспечить соблюдение требований законодательства, правовых актов администрации Выезжелогского сельсовета по организации и проведению публичных слушаний;

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

2.4. обеспечить своевременную подготовку, опубликование и размещение заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Выезжелогского сельсовета.

3. Заинтересованные лица вправе до 29 ноября 2019 года представить в письменной форме свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний, в Администрацию Выезжелогского сельсовета, по адресу: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская, 31 (здание сельсовета).

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Э.Персман

О публичных слушаниях

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края информирует Вас о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «объект торгового назначения», для земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001022:19, площадью 4635 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Ленина, 66.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 02 декабря 2019 года в 15-00 часов по адресу: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул.Советская,31а (здание сельсовета). Заказчик слушаний: правообладатель земельного участка с кадастровым номером 24:24:2001022:19 Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний: комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края. Срок проведения публичных слушаний составляет не более одного месяца со дня оповещения заинтересованных лиц об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний. Ознакомиться с представленной для обсуждения информацией и документацией, а также обратиться за справками и разъяснениями можно с 05.11.2019 года в Администрации Выезжелогского сельсовета по адресу: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская, 31(здание сельсовета), и на официальных сайтах Администрации Выезжелогского сельсовета. Замечания и предложения по вынесенному на публичные слушания проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования могут быть представлены Вами в письменной форме в Администрацию Выезжелогского сельсовета по адресу: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская, 31(здание сельсовета) с момента публикации информации в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» по 29.11.2019 года до 17-00.

НАРВИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ



РЕШЕНИЕ
с. Нарва

№ 6/24

01.11.2019г.

«О внесении изменений и дополнений в решение сельского Совета депутатов от 21.12.2018 года № 7/13 «О бюджете администрации Нарвинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии со статьей 11 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 56 статьей Устава Нарвинского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Нарвинского сельского Совета депутатов от 21.12.2018 года № 7/13 «О бюджете администрации Нарвинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2019 год:

1.1. общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 10 186 481,55 рублей;

1.2. общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 10 305 950,31 рублей;

1.3. дефицит бюджета сельсовета в сумме 119 468,76 рублей;

1.4. источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета в сумме 119 468,76 рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.2. Подпункт 5.1 пункта 5 решения изложить в следующей редакции:

5. Утвердить :

5.1. доходы бюджета сельсовета на 2019 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.

1.3. Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

6. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2019 согласно приложению 6 к настоящему Решению.

1.4. Подпункт 7.1 пункта 7 решения изложить в следующей редакции:

7. Утвердить:

7.1. ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2019 год согласно приложению 7 к настоящему Решению.

1.5. Подпункт 8.1, 8.2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

8. Утвердить:

8.1. установить, что в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов осуществляется реализация программ за счет средств бюджета сельсовета согласно приложению 9 к настоящему Решению.

8.2. утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета на 2019 год согласно приложению 10 к настоящему Решению.

1.6. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

12. Учить в составе доходов бюджета сельсовета субвенцию на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 2019 год в сумме 111 972,25 рублей.

1.7. Пункт 13 дополнить подпунктами 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9 и изложить в новой редакции:

13.1. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты на обеспечение сбалансированности бюджетов сельсовета в 2019 году в сумме 7 635 753,30 рублей.

13.2. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края на 2019 год в сумме 940 717,27 рублей.

13.3. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты за счет средств регионального бюджета (субсидии бюджетам муниципальных образований на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края) на 2019 год в сумме 346 824 рубля.

13.4. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты на финансирование расходов, на обеспечение первичных мер пожарной безопасности на 2019 год в сумме 41 574,00 рубля.

13.5. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты на финансирование расходов (средства на увеличение размеров оплаты труда работников учреждений культуры, подведомственных муниципальным органам управления в области культуры, по министерству финансов Красноярского края) на 2019 год в сумме 302 117,58 рублей.

13.6. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты на выплату, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае на 2019 год в сумме 185 522,70 рублей.

13.7. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения на 2019 год в сумме 30 000,00 рублей.

13.8. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты на выплату с 1 октября 2019 года на 4,3% заработной платы работников бюджетной сферы Красноярского края за исключением заработной платы отдельных категорий работников на 2019 год в сумме 224 75,75 рублей.

13.9. Учить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты для реализации проектов по благоустройству территорий поселений на 2019 год в сумме 539 660 рублей.

1.8. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

16. Учить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 2019 год в сумме 341 189,76 рублей.

18. Верхний предел муниципального долга сельсовета :

На 1 января 2020 года в сумме 0,0 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

На 1 января 2021 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,00 руб.

На 1 января 2022 года в сумме 0,0 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

Установить предельный объем муниципального долга бюджета сельсовета в сумме:

2019 год в сумме 551 713,00 рублей

2020 год в сумме 571 827,00 рублей

2021 год в сумме 601 835,00 рублей

19. Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга бюджета сельсовета в сумме:

1 529 096,71 рублей в 2019 году;

939 742,50 рублей в 2020 году;

929 144,10 рублей в 2021 году;

20. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов
Глава сельсовета

В.В.Абалмасов
С.С.Олейник



Источники внутреннего финансирования дефицита

бюджета сельсовета на 2019 год

№ строки	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	2019
1	2	3	4
1	037 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	119 468,76
2	037 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	119 468,76
3	037 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-10 186 481,55
4	037 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-10 186 481,55
5	037 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-10 186 481,55
6	037 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-10 186 481,55
7	037 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	10 305 950,31
8	037 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	10 305 950,31
9	037 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	10 305 950,31
10	037 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	10 305 950,31

Доходы бюджета сельсовета на 2019 год

№ строки	Код бюджетной классификации								Наименование кода классификации доходов бюджета	Доходы 2019 года
	код главного администратора	Код группы	Код подгруппы	Код статьи	Код подстатьи	Код элемента	Код подвида доходов	код аналитической группы подвида		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	000	1	00	00	000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 103 426,00
2	182	1	01	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	145 652,00
3	182	1	01	02	000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	145 652,00
4	182	1	01	02	010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	144 000,00
5	182	1	01	02	020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	88,00
6	182	1	01	02	030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 564,00
7	000	1	03	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	173 800,00
8	000	1	03	02	000	01	0000	110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	173 800,00



9	100	1	03	02	230	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	62 900,00
10	100	1	03	02	240	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	400,00
11	100	1	03	02	250	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	122 100,00
12	100	1	03	02	260	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-11 600,00
13	182	1	05	00	00	00	0000	000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	3 000,00
14	182	1	05	03	00	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	3 000,00
15	182	1	05	03	01	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	3 000,00
16	182	1	06	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	736 690,00
17	182	1	06	01	000	00	0000	110	Налог на имущество физических лиц	203 690,00
18	182	1	06	01	030	10	0000	110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	203 690,00
19	182	1	06	06	000	00	0000	110	Земельный налог	533 000,00
20	182	1	06	06	030	00	0000	110	Земельный налог с организаций	242 000,00
21	182	1	06	06	033	10	0000	110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	242 000,00
22	182	1	06	06	040	00	0000	110	Земельный налог с физических лиц	291 000,00
23	182	1	06	06	043	10	0000	110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	291 000,00
24	000	1	08	00	000	00	0000	000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	4 000,00
25	037	1	08	04	000	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	4 000,00
26	037	1	08	04	020	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	4 000,00
27	000	1	11	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	5 652,00
28	037	1	11	05	000	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	5 652,00
29	037	1	11	05	070	00	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	5 652,00
30	037	1	11	05	075	10	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	5 652,00
31	037	1	13	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	34 632,00
32	037	1	13	02	000	00	0000	130	Доходы от компенсации затрат государства	34 632,00
33	037	1	13	02	060	00	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	34 632,00



34	037	1	13	02	065	10	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	34 632,00
35	000	2	00	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	9 083 055,55
36	037	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9 083 055,55
37	037	2	02	10	000	00	0000	150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 300 239,00
38	037	2	02	15	001	00	0000	150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 300 239,00
39	037	2	02	15	001	10	0000	150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 300 239,00
40	037	2	02	20	000	00	0000	150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	30 288,00
41	037	2	02	29	999	00	0000	150	Прочие субсидии	30 288,00
42	037	2	02	29	999	10	0000	150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	30 288,00
43	037	2	02	30	000	00	000	150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	116 775,25
44	037	2	02	35	118	00	0000	150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	111 972,25
45	037	2	02	35	118	10	0000	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	111 972,25
46	037	2	02	30	024	00	0000	150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4 803,00
47	037	2	02	30	024	10	0000	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4 803,00
48	037	2	02	30	024	10	7514	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках не программных мероприятий	4 803,00
49	037	2	02	40	000	00	0000	150	Иные межбюджетные трансферты	7 635 753,30
50	037	2	02	49	999	00	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	7 635 753,30
51	037	2	02	49	999	10	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	7 635 753,30
									ВСЕГО ДОХОДОВ	10 186 481,55

Распределение расходов бюджета Нарвинского сельсовета по разделам и подразделам классификации расходов на 2019 год

№ строки	Наименование показателя бюджетной классификации	Раздел-подраздел	Сумма на 2018 год
1	Общегосударственные вопросы	0100	3 582 962,92
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	736 890,73
3	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2 840 269,19
4	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) контроля	0106	1 000,00
6	Другие общегосударственные вопросы	0113	4 803,00
7	Национальная оборона	0200	111 972,25
8	мобилизация вневойсковая подготовка	0203	111 972,25
9	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	225 827,44
10	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0314	1 000,00
11	Обеспечение пожарной безопасности	0310	224 827,44
12	Национальная экономика	0400	1 500 401,03
13	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1 500 401,03
14	Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	1 944 467,27
15	Благоустройство	0503	1 927 282,70
16	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0505	17 184,57
17	Культура, кинематография	0800	2 906 396,84
18	Культура	0801	2 796 474,60
19	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	109 922,24
20	Здравоохранение	0900	33 922,56
21	Другие вопросы в области здравоохранения	0909	33 922,56
Всего			10 305 950,31

Ведомственная структура расходов бюджета администрации Нарвинского сельсовета на 2019 год



№ п/п	Наименование показателя	КБК				Текущий год
		КВСП	КФСП	КЦСП	КВР	
1	Администрация Нарвинского сельсовета	037				
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	037	0100			3 582 962,92
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	037	0102			736 890,73
4	.	037	0102	9990000000		736 890,73
5	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	037	0102	9990000130		729 053,34
6	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	037	0102	9990000130	100	729 053,34
7	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	037	0102	9990000130	120	729 053,34
	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	037	0102	9990010380		7 837,39
	Средства на повышение с 1 октября 2019 года на 4,3 процента заработной платы работников бюджетной сферы за исключением заработной платы отдельных категорий работников, увеличение оплаты труда которых осуществляется в соответствии с указами Президента РФ, предусматривающими мероприятия по повышению заработной платы	037	0102	9990010380	100	6 019,50
	Средства на повышение с 1 октября 2019 года на 4,3 процента заработной платы работников бюджетной сферы за исключением заработной платы отдельных категорий работников, увеличение оплаты труда которых осуществляется в соответствии с указами Президента РФ, предусматривающими мероприятия по повышению заработной платы	037	0102	9990010380	120	1 817,89
8	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	037	0104			2 840 269,19
9	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета"	037	0104	0100000000		2 840 269,19
10	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия"	037	0104	0110000000		2 810 519,19
11	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета"	037	0104	0110000150		2 720 280,37
12	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	037	0104	0110000150	100	2 125 188,29
13	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	037	0104	0110000150	120	2 125 188,29
14	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0104	0110000150	200	523 888,08
15	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0104	0110000150	240	523 888,08
16	Иные бюджетные ассигнования	037	0104	0110000150	800	71 204,00
17	Уплата налогов, сборов и иных платежей	037	0104	0110000150	850	68 841,00
	Исполнение судебных актов	037	0104	0110000150	830	2 363,00
	межбюджетные трансферты на выплату, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае на 2019 год	037	0104	0110010210	100	75 600,46
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	037	0104	0110010210	120	75 600,46
18	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	037	0104	0120000000		29 750,00
19	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета"	037	0104	0120000150		29 750,00



20	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0104	0120000150	200	29 750,00
21	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0104	0120000150	240	29 750,00
	Средства на повышение с 1 октября 2019 года на 4,3 процента заработной платы работников бюджетной сферы за исключением заработной платы отдельных категорий работников, увеличение оплаты труда которых осуществляется в соответствии с указами Президента РФ, предусматривающими мероприятия по повышению заработной платы	037	0104	0110010380	100	14 638,36
	Средства на повышение с 1 октября 2019 года на 4,3 процента заработной платы работников бюджетной сферы за исключением заработной платы отдельных категорий работников, увеличение оплаты труда которых осуществляется в соответствии с указами Президента РФ, предусматривающими мероприятия по повышению заработной платы	037	0104	0110010380	120	14 638,36
22	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	037	0106			1 000,00
23	.	037	0106	9990000000		1 000,00
24	Расходы на проведение выборов в рамках не программных мероприятий	037	0106	9990067390		1 000,00
25	Межбюджетные трансферты	037	0106	9990067390	500	1 000,00
	Иные межбюджетные трансферты	037	0106	9990067390	540	1 000,00
32	Другие общегосударственные вопросы	037	0113			4 803,00
33	.	037	0113	9990000000		4 803,00
34	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	037	0113	9990075140		4 803,00
35	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0113	9990075140	200	4 803,00
36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0113	9990075140	240	4 803,00
37	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	037	0200			111 972,25
38	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	037	0203			111 972,25
39	.	037	0203	9990000000		111 972,25
40	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	037	0203	9990051180		111 972,25
41	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	037	0203	9990051180	100	98 693,69
42	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	037	0203	9990051180	120	98 693,69
43	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0203	9990051180	200	13 278,56
44	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0203	9990051180	240	13 278,56
45	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	037	0300			225 827,44
46	Обеспечение пожарной безопасности	037	0310			224 827,44
47	Муниципальная программа "Защита населения и территории Нарвинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	037	0310	0400000000		224 827,44
48	Подпрограмма "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций."	037	0310	0410000000		224 827,44
49	Предупреждения и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках подпрограммы "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций" муниципальной программы "Защита населения и территории Нарвинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	037	0310	0410067380		181 174,44
50	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	037	0310	0410067380	100	116 096,50
51	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	037	0310	0410067380	110	116 096,50



	Расходы на выплаты персоналу учреждений	037	0310	0410067380	120	35 061,14
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0310	0410067380	200	30 016,80
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0310	0410067380	240	30 016,80
	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	037	0310	0410074120		41 574,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0310	0410074120	200	27 903,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0310	0410074120	240	27 903,00
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	037	0310	0410074120	300	13 671,00
	Иные выплаты населению	037	0310	0410074120	360	13 671,00
	Софинансирование бюджетам муниципальных образований на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	037	0310	04100S4120		2 079,00
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	037	0310	04100S4120	200	2 079,00
	Иные выплаты населению	037	0310	04100S4120	240	2 079,00
52	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	037	0314			1 000,00
53	Муниципальная программа "Защита населения и территории Нарвинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	037	0314	0400000000		1 000,00
54	Подпрограмма "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций."	037	0314	0410000000		1 000,00
55	Предупреждения и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках подпрограммы "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций" муниципальной программы "Защита населения и территории Нарвинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	037	0314	0410067380		1 000,00
56	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0314	0410067380	200	1 000,00
57	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0314	0410067380	240	1 000,00
58	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	037	0400			1 500 401,03
59	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	037	0409			1 500 401,03
60	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	037	0409	0200000000		1 164 602,77
61	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Нарвинского сельсовета"	037	0409	0230000000		1 164 602,77
62	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Нарвинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	037	0409	0230067230		160 018,76
63	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0409	0230067230	200	160 018,76
64	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0409	0230067230	240	160 018,76
	Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края	037	0409	9990075090		952 796,27
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0409	0230075090	200	616 998,01
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0409	0230075090	240	616 998,01
	Межбюджетные трансферты	037	0409	9990075090	500	335 798,26
	Иные межбюджетные трансферты	037	0409	9990075090	540	335 798,26
	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений за счет средств дорожного фонда Красноярского края	037	0409	0230075080		346 824,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0409	0230075080	200	346 824,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0409	0230075080	240	346 824,00
	Софинансирование на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	037	0409	02300S5080		4 162,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0409	02300S5080	200	4 162,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	037	0409	02300S5080	240	4 162,00



	государственных (муниципальных) нужд					
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	037	0409	023R374920	200	36 600,00
	Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения	037	0409	023R374920	240	36 600,00
65	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	037	0500			1 944 467,27
66	Благоустройство	037	0503			1 927 282,70
67	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	037	0503	0200000000		1 364 993,75
68	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Нарвинском сельсовете"	037	0503	0210000000		1 364 993,75
69	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Нарвинском сельсовете" муниципальной программы "Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	037	0503	0210067210		1 364 993,75
70	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0503	0210067210	200	1 364 993,75
71	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0503	0210067210	240	1 364 993,75
72	Подпрограмма "Охрана окружающей среды Нарвинского сельсовета"	037	0503	9990067400		5 989,20
73	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды Нарвинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	037	0503	9990067400		5 989,20
74	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0503	9990067400	200	5 989,20
75	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0503	9990067400	240	5 989,20
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0503	9990077410	200	556 299,75
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0503	9990077410	240	556 299,75
76	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	037	0505			17 184,57
77	.	037	0505	9990000000		17 184,57
78	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных мероприятий	037	0505	9990067350		17 184,57
79	Межбюджетные трансферты	037	0505	9990067350	500	17 184,57
80	Иные межбюджетные трансферты	037	0505	9990067350	540	17 184,57
81	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	037	0800			2 906 396,84
82	Культура	037	0801			2 796 474,60
83	.	037	0801	9990000000		2 796 474,60
84	Передача полномочий в области культуры	037	0801	999006734К		213 496,76
85	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0801	999006734К	200	213 496,76
86	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0801	999006734К	240	213 496,76
87	Межбюджетные трансферты	037	0801	9990010490	500	302 117,58
88	Иные межбюджетные трансферты	037	0801	9990010490	540	302 117,58
	Межбюджетные трансферты	037	0804	9990010210	500	109 922,24
	Иные межбюджетные трансферты	037	0804	9990010210	540	109 922,24
	Межбюджетные трансферты	037	0801	999006734К	500	2 280 860,26
	Иные межбюджетные трансферты	037	0801	999006734К	540	2 280 860,26
89	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	037	0900			33 922,56
90	Другие вопросы в области здравоохранения	037	0909			33 922,56
91	.	037	0909	9990000000		33 922,56
92	Расходы на организацию и проведения акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств краевого бюджета	037	0909	9990075550		30 288,00
93	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0909	9990075550	200	30 288,00
94	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0909	9990075550	240	30 288,00
95	Софинансирование расходов на организацию и проведения акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета	037	0909	99900S5550		3 634,56
96	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	037	0909	99900S5550	200	3 634,56
97	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	037	0909	99900S5550	240	3 634,56



	государственных (муниципальных) нужд					
98	ВСЕГО:					10 305 950,31

Перечень муниципальных программ за счет средств бюджета Нарвинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

№п/п	Название муниципальной программы	2019	2020	2021
1	Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета	2 791 169,15	1 941 545,18	1 957 637,18
2	Благоустройство территории Нарвинского сельсовета	2 303 105,83	861 732,15	787 197,29
3	Защита населения и территории администрации Нарвинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	225 827,44	128 908,42	128 908,42

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям(муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета сельсовета на 2019 год

№ п/п	Наименование показателя	КБК			Текущий год
		КЦСР	КВР	КФСР	
1	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета"	0100000000			2 811 269,19
2	Подпрограмма "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия"	0110000000			2 781 519,19
3	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета"	0110000150			2 691 280,37
4	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110000150	100		2 125 188,29
5	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0110000150	120		2 125 188,29
6	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	120	0104	2 125 188,29
7	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110000150	200		523 888,08
8	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110000150	240		523 888,08
9	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	240	0104	523 888,08
10	Иные бюджетные ассигнования	0110000150	800		42 204,00
11	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0110000150	850		42 204,00
12	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0110000150	850	0104	39 841,00
	Исполнение судебных актов	0110000150	830		2 363,00
	межбюджетные трансферты на выплату, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае на 2019 год	0110010210	120		75 600,46
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0110010210	120	0104	75 600,46
	Средства на повышение с 1 октября 2019 года на 4,3 процента заработной платы работников бюджетной сферы за исключением заработной платы отдельных категорий работников, увеличение оплаты труда которых осуществляется в соответствии с указами Президента РФ, предусматривающими мероприятия по повышению заработной платы	0110010380	120		14 638,36
	Средства на повышение с 1 октября 2019 года на 4,3 процента заработной платы работников бюджетной сферы за исключением заработной платы отдельных категорий работников, увеличение оплаты труда которых осуществляется в соответствии с указами Президента РФ, предусматривающими мероприятия по повышению заработной платы	0110010380	120	0104	14 638,36
13	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	0120000000			29 750,00



14	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Нарвинского сельсовета"	0120000150				29 750,00
15	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120000150	200			29 750,00
16	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120000150	240			29 750,00
17	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0120000150	240	0104		29 750,00
18	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	0200000000				1 912 598,51
19	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Нарвинском сельсовете"	0210000000				1 364 993,75
20	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Нарвинском сельсовете" муниципальной программы "Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	0210067210				1 364 993,75
21	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210067210	200			1 364 993,75
22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210067210	240			1 364 993,75
23	Благоустройство	0210067210	240	0503		1 364 993,75
29	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Нарвинского сельсовета"	0230000000				547 604,76
30	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Нарвинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Нарвинского сельсовета"	0230067230				160 018,76
31	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067230	200			160 018,76
32	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230067230	240			160 018,76
33	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230067230	240	0409		160 018,76
	Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения	023R374920				36 600,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	023R374920	200			36 600,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	023R374920	240			36 600,00
	Иные межбюджетные трансферты	023R374920	240	0409		36 600,00
	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений за счет средств дорожного фонда Красноярского края	0230075080				346 824,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230075080	200			346 824,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230075080	240			346 824,00
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230075080	240	0409		346 824,00
	Софинансирование на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	02300S5080				4 162,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02300S5080	200			4 162,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02300S5080	240			4 162,00
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	02300S5080	240	0409		4 162,00
34	Муниципальная программа "Защита населения и территории Нарвинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	0400000000				224 827,44
35	Подпрограмма "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций."	0410000000				224 827,44
36	Предупреждения и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках подпрограммы "Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций" муниципальной программы "Защита населения и территории Нарвинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	0410067380				181 174,44



37	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0410067380	100		151 157,64
38	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0410067380	110		151 157,64
39	Обеспечение пожарной безопасности	0410067380	110	0310	151 157,64
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0410067380	200		30 016,80
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0410067380	240	0310	30 016,80
	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	0410074120			41 574,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0410074120	200		27 903,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0410074120	240	0310	27 903,00
	Социальное обеспечение и иные выплаты населения	0410074120	300		13 671,00
	Иные выплаты населению	0410074120	360	0310	13 671,00
	Софинансирование бюджетам муниципальных образований на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	04100S4120			2 079,00
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04100S4120	200		2 079,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04100S4120	240	0310	2 079,00
42	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0410067380	240	0314	1 000,00
		9990000000			5 357 255,17
44	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	9990000130			736 890,73
45	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990000130	100		736 890,73
46	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9990000130	120		736 890,73
47	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	9990000130	120	0102	736 890,73
48	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного) надзора	9990067390			1 000,00
49	Иные межбюджетные трансферты	9990067390	500		1 000,00
51	Межбюджетные трансферты	9990067390	540	0106	1 000,00
52	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	9990051180			111 972,25
53	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9990051180	100		98 693,69
54	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9990051180	120		98 693,69
55	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	120	0203	98 693,69
56	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990051180	200		13 278,56
57	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990051180	240		13 278,56
58	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	9990051180	240	0203	13 278,56
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075090	200		616 998,01
	Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края	9990075090	240		616 998,01
	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	9990075090	240	0409	616 998,01
	Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края	9990075090			331 816,46
	Иные межбюджетные трансферты	9990075090	500		331 816,46
	Межбюджетные трансферты	9990075090	540		331 816,46
	Иные межбюджетные трансферты	9990075090	540	0409	331 816,46
	Софинансирование на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края	99900S5090			3 981,80
	Иные межбюджетные трансферты	99900S5090	500		3 981,80
	Межбюджетные трансферты	99900S5090	540		3 981,80



	Иные межбюджетные трансферты	99900S5090	540	0409	3 981,80
	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067400	200		5 989,20
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990067400	240		5 989,20
	Благоустройство	9990067400	240	0503	5 989,20
62	Культура	999006734К	240	0801	213 496,76
63	Межбюджетные трансферты	9990010210	500		109 922,24
64	Иные межбюджетные трансферты	9990010210	540		109 922,24
	Культура	9990010210	540	0804	109 922,24
	Межбюджетные трансферты	9990010490	500		302 117,58
	Иные межбюджетные трансферты	9990010490	540		302 117,58
	Культура	9990010490	540	0801	302 117,58
	Межбюджетные трансферты	999006734К	500		2 280 860,26
	Иные межбюджетные трансферты	999006734К	540		2 280 860,26
65	Культура	999006734К	540	0801	2 280 860,26
66	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных мероприятий	9990067350			17 184,57
67	Межбюджетные трансферты	9990067350	500		17 184,57
68	Иные межбюджетные трансферты	9990067350	540		17 184,57
69	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	9990067350	540	0505	17 184,57
70	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	9990000850			30 000,00
71	Иные бюджетные ассигнования	9990000850	800		30 000,00
72	Уплата иных платежей	9990000850	800		30 000,00
73	Иные бюджетные ассигнования	9990000850	850	0104	30 000,00
74	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	9990075140			4 803,00
75	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075140	200		4 803,00
76	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075140	240		4 803,00
77	Другие общегосударственные вопросы	9990075140	240	0113	4 803,00
	Иные межбюджетные трансферты для реализации проектов по благоустройству территорий поселений	9990077410	240		556 299,75
	Благоустройство	9990077410	244	0503	556 299,75
78	Расходы на организацию и проведения акрицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств краевого бюджета	9990075550			30 288,00
79	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075550	200		30 288,00
80	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9990075550	240		30 288,00
81	Другие вопросы в области здравоохранения	9990075550	240	0909	30 288,00
82	Софинансирование расходов на организацию и проведения акрицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета	99900S5550			3 634,56
83	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S5550	200		3 634,56
84	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99900S5550	240		3 634,56
85	Другие вопросы в области здравоохранения	99900S5550	240	0909	3 634,56
86	ВСЕГО:				10 305 950,31

**НАРВИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

01.11.2019г

с. Нарва

№ 6/23

О внесении изменений и дополнений в решение Нарвинского сельского Совета депутатов № 14 от 24.05.2018г «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы Нарвинского сельсовета» (в ред. решения от 07.09.2018 № 4/12)

В соответствии с частью 2.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2884 «О некоторых вопросах организации органов местного самоуправления в Красноярском крае», руководствуясь статьями 13,20 Устава Нарвинского сельсовета, Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в решение Нарвинского сельского Совета депутатов № 14 от 24.05.2018г «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы Нарвинского сельсовета» (в ред. решения от 07.09.2018 № 4/12):

1.1. В абзаце 5 пункта 1.4 Приложения к Акту слова «чем за 20 календарных дней» заменить словами «чем за 35 календарных дней»;



- 1.2. В абзаце 1 пункта 3.3 Приложения к Акту слова «в течение 20 календарных дней» заменить словами «в течение 35 календарных дней»;
- 1.3. В абзаце 5 пункта 1.4 Приложения к Акту слова «не менее» заменить словами «не позднее»;
- 1.4. В подпункте «д» пункта 3.5 Приложения к Акту слова «в подпунктах 1-3, и 5 пункта 3.1» заменить словами «в подпунктах 1-3, и 5, 6 пункта 3.1»;
- 1.5. В пункте 4.3.1 положения слова «жизненный опыт» заменить словами «профессиональные достижения».
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Нарвинского сельсовета.
3. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
- Глава Нарвинского сельсовета С.С. Олейник
Председатель Нарвинского сельского Совета депутатов В.В. Абалмасов

**НАРВИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

01.11.2019г

с. Нарва

№ 6/22

О согласовании перечня имущества, находящегося в собственности Манского района, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 26.05.2009 № 8-3290 «О порядке разграничения имущества между муниципальными образованиями края», статьей 53 Устава Нарвинского сельсовета, Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в собственности Манского района, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, согласно приложению № 1.
2. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

Председатель Нарвинского сельского

Совета депутатов

В.В. Абалмасов

**ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
В ПРОЦЕССЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

№	Полное наименование предприятия, учреждения, наименование имущества	Юридический адрес предприятия, учреждения, адрес местонахождения имущества	Балансовая стоимость имущества по состоянию (тыс. рублей)	Назначение (специализация) имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества (инвентарный номер, кадастровый номер, площадь, протяженность, идентификационный номер)	Основание возникновения права муниципальной собственности
1	Нежилое здание (насосная станция)	Красноярский край, Манский район, с. Нарва, ул. Железнодорожная, д. 30	2978,43500	Нежилое	Кадастровый номер 24:24:0000000:568, общая площадь 15,3 кв.м.	Распоряжение Правительства Красноярского края от 03.02.2012 № 74-р
2	Сооружение № 3 (наружные сети теплотрассы)	Красноярский край, Манский район, с. Нарва, ул. Железнодорожная, д. 30, от камеры существующей центральной теплотрассы до здания участковой больницы (Лит.Б)	682,70000	нежилое	Кадастровый номер 24:24:0000000:603, протяженность 4 м.	Распоряжение Правительства Красноярского края от 03.02.2012 № 74-р
3	Сооружение № 6 (наружные сети водопровода)	Красноярский край, Манский район, с. Нарва, ул. Железнодорожная, д. 30, от водонапорной башни до здания участковой больницы (Лит.Б), от водонапорной башни до насосной (лит. В)	342,15900	нежилое	Кадастровый номер 24:24:0000000:605, протяженность 83 м.	Распоряжение Правительства Красноярского края от 03.02.2012 № 74-р
4	Сооружение № 11 (Водонапорная башня)	Красноярский край, Манский район, с. Нарва, ул. Железнодорожная, д. 30	4875,25000	нежилое	Кадастровый номер 24:24:0000000:590, высота 15 м.	Распоряжение Правительства Красноярского края от 03.02.2012 № 74-р
5	Земельный участок	Красноярский край, Манский район, с. Нарва, ул. Железнодорожная, 30а	78,12748	Земли населенных пунктов, Вид разрешенного использования : для обслуживания и эксплуатации	Кадастровый номер 24:24:2501002:1085, общей площадью 886,00 кв.м.	Постановление администрации Манского района Красноярского края от 19.10.2013 № 1081



				водонапорной башни		
--	--	--	--	--------------------	--	--

**НАРВИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

от 01.11.2019г

с. Нарва

№ 6/21

О досрочном прекращении полномочий депутата Нарвинского сельского Совета депутатов Анжаева Владимира Борисовича в соответствии с частью 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 6 статьи 2 Закона Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», на основании представления прокурора района от 30.09.2019г № 86-01-2019 «Об устранении нарушений антикоррупционного законодательства», статьями 28,29 Устава Нарвинского сельсовета, Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Нарвинского сельского Совета депутатов Анжаева Владимира Борисовича в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов

В.В. Абалмасов

**НАРВИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

от 01.11.2019г

с. Нарва

№ 6/20

О досрочном прекращении полномочий депутата Нарвинского сельского Совета депутатов Татаринова Павла Сергеевича в соответствии с частью 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 6 статьи 2 Закона Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», руководствуясь письмом администрации Губернатора Красноярского края « О неисполнении депутатами антикоррупционной обязанности» от 21.06.2019г № 18-07323, статьями 28,29 Устава Нарвинского сельсовета, Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

2. Досрочно прекратить полномочия депутата Нарвинского сельского Совета депутатов Татаринова Павла Сергеевича в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов

В.В. Абалмасов

**ПРОТОКОЛ
Проведения публичных слушаний
08.11.2019г**

с. Нарва

Присутствовали:

Глава Нарвинского сельсовета – Олейник С.С., председатель публичных слушаний

Специалист администрации Нарвинского сельсовета Буркова Т.В., секретарь

Главный бухгалтер – Симонова Н.М.

Специалист администрации Нарвинского сельсовета - Суворова Л.А.

Специалист администрации Нарвинского сельсовета – Арахова О.С.

Депутаты Нарвинского сельского Совета депутатов – 5 человек

Инициативная группа жителей Нарвинского сельсовета - 3 человека

Повестка дня:

Рассмотрение проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета»

С вопросом о проекте решения «О внесении дополнений и изменений в Устав Нарвинского сельсовета» выступил глава Нарвинского сельсовета Олейник С.С., он сообщил, что в целях приведения Устава Нарвинского сельсовета в соответствие с требованиями части Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести изменения и дополнения в действующий Устав Нарвинского сельсовета. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Нарвинского сельского Совета депутатов «О внесении изменений дополнений в Устав Нарвинского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» в № 58 от 17.10.2019 года. За период объявления о публичных слушаниях по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района» предложений от граждан и инициативных групп от населения не поступало.

Выступил глава Нарвинского сельсовета Олейник С.С., он пояснил, если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать сельскому Совету депутатов вынести проект на рассмотрение и утверждение.

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Нарвинскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Олейник С.С. поставил на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний.

Проголосовали:

« за » - все присутствующие



« против » - нет
 « воздержались » - нет
 Решение принято.

Принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района», рекомендовать Нарвинскому сельскому Совету депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района».

Председатель публичных слушаний
 Секретарь

С.С. Олейник
 Т.В. Буркова

Резолюция
 публичных слушаний по вопросу о внесении
 изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района

от 08 ноября 2019г.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии С.С. Олейник по рассмотрению проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района, обсудив предлагаемые администрацией Нарвинского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Нарвинского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района.

Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

2. Депутатам Нарвинского сельского Совета принять решение о внесении изменений и дополнений в Устав Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, для последующей регистрации в управлении юстиции

Председатель публичных слушаний
 Секретарь

С.С. Олейник
 Т.В. Буркова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2019г.

п.Камарчага

№141

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьями 15, 18 Устава Камарчагского сельсовета, администрация Камарчагского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими их должностным положением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №1)

2. Создать комиссию по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края и утвердить прилагаемый состав комиссии (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Признать утратившим силу постановление от 24.05.2019 №56 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомость Манского района».

Глава Камарчагского сельсовета

Тюхай С.Ф.

Приложение №1
 к постановлению Администрации
 Камарчагского сельсовета
 Манского района
 от 11.11.2019 года №141

ПОРЯДОК

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
 связано с исполнением ими их должностным положением служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет сообщения муниципальными служащими (далее служащими) в Администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края (далее администрации сельсовета), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»
- подарок, полученный служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение служащим лично или через посредника от



физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в администрации сельсовета.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляются Главе Администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельсовета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику не известна, сдается ответственному лицу администрации сельсовета, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передачи на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Администрация сельсовета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы администрации сельсовета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Администрации сельсовета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче администрацией сельсовета и в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией сельсовета с учетом заключения комиссии, созданной администрацией сельсовета, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации сельсовета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией сельсовета и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой администрации сельсовета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению Администрации
Камарчагского сельсовета
Манского района Красноярского края
от 11.11.2019 года №141

СОСТАВ

комиссии по оценке целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

Тюхай С.Ф.	-	Глава Камарчагского сельсовета, председатель комиссии;
Гужникова М.И.	-	Специалист I категории Администрации Камарчагского сельсовета;
Ячменёва Е.М.	-	Специалист I категории Администрации Камарчагского сельсовета.

Приложение № 1
к Порядку сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,



служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Администрация Камарчагского сельсовета
Манского района Красноярского края _____

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими



официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приёма – передачи подарков № _____

« _____ » 20 _____ г.

Администрация Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о.) _____

(замещаемая должность) _____

сдал (принял) _____ (ф.и.о. ответственного лица)

(замещаемая должность) _____

принял (передал) подарок (подарки):

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учёту в Администрацию Камарчагского сельсовета Манского района

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приёма – передачи подарков _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял (ф.и.о., должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

Администрация Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2019г.

с. Степной Баджей

№ 27

Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации

Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края,

2. Постановление администрации Степно-Баджейского сельсовета от

25.01.2008 года № 1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству и о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Степно-Баджейского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомость Манского района».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин

Приложение
к постановлению Администрации
Степно-Баджейского сельсовета Манского района



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Степно-Баджейского сельсовета
Манского района Красноярского края

1. Общие положения

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

Личная подпись В.В.Дудин

на бланке:

Глава Степно-Баджейского
сельсовета

Личная подпись В.в.Дудин

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

Глава Степно-Баджейского
сельсовета

Инициалы, фамилия

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

Например:

Глава Степно-Баджейского
сельсовета

Личная подпись В.В.Дудин

Ведущий специалист-
сельсовета

Личная подпись Т.Л.Виркова



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

Например:

Заместитель
Министра юстиции
Российской Федерации
Личная подпись И.П. Васильев

Заместитель
Министра финансов
Российской Федерации
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 7.0.97-2016. 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 большем 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 характеризуемого 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
Степно-Баджеевского сельсовета
от 15.08.2016 № 123

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

Приложение: заключение от 25.04.2016 № 15 и комиссия 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 оформляются 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
помимоания на территории Волгоградской области
от 14.01.2014 № 11



или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Степно-
Баджейского сельсовета
от 23.09.2013 № 145

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Степно-Баджейского сельсовета гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Степно-Баджейского
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 (выписок 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 (резолюция) 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 пт от 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 Степно-Баджейского сельсовета завершается словами «Администрация Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом 1,00 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Степно-Баджейского
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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета от
05.11.2019 № 27

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 заголовков и подзаголовков 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Биолеру «Прошу Вас, господин Хайнц Биолер, 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 адресата направляются работниками Администрации самостоятельно (приложение № 6).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзом 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, нумеруются 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 Степно-Баджейского сельсовета.

Текст выступления главы Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета используется в соответствии с Регламентом Администрации Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

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

10.1.2. Порядок прохождения документов и операций, 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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, разрядки.
- 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 РК делается связь 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 направленная». 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 входящих 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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, согласованной 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, ответственным 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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии, факсограммы, телефонограммы 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 Степно-Баджейского сельсовета и Степно-Баджейского 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 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, Комитета по управлению архивным делом области и Государственного архива Красноярского края, Регламентом Администрации Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета с разрешения Главы Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 документов 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.

Перепечатывание 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 Степно-Баджейского сельсовета.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации Степно-Баджейского сельсовета ксерокопированию не подлежат.

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

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Степно-Баджейского 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 разброшюровываются 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 степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета регистрируются в поселении.

В правом нижнем углу проставляются дата поступления письма и регистрационный номер. Поступившие в адрес Главы Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета.

17.1.4. В ответах заявителям 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета.



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

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета

ОБРАЗЕЦ

распоряжения Администрации степно-Баджейского сельсовета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

от _____ № ____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)



(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Степно-Баджейского сельсовета

Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Степно-Баджейского сельсовета
ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Степно-Баджейского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

от _____ № _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

Администрация Степно-Баджейского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Степно-Баджейского сельсовета

Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 3

к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
бланка письма Администрации Степно-Баджейского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663512, с.Степной Баджей, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)38-2-23, 2-20, факс8(39149)38-2-20

От _____ г.

№ _____
Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по... _____

_____ (дата заседания)

№ _____

_____ (место издания)

Председатель
Секретарь

Смирнов 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 Степно-Баджейского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНО-БАДЖЕЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Манского района Красноярского края**

663512, с.Степной Баджей, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)38-2-23, 2-20, факс8(39149)38-2-20

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 Степно-Баджейского сельсовета

Личная подпись Инициалы, фамилия

Виркова Татьяна Леонтьева
8(39149)38-2-23Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Глава Степно-Баджейского сельсоветаОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Глава Степно-Баджейского сельсовета
МП

Личная подпись Инициалы, фамилия

ул. Партизанская, 1, с.Степной Баджей, 663512

« ____ » _____ 20__ г.

Исп.: _____

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсоветаОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

Глава Степно-Баджейского сельсовета
МП

Личная подпись Инициалы, фамилия

ул. Партизанская, 1, с.Степной Баджей, 663512

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.



Приложение № 8 к
Инструкции по делопроизводству
в Администрации
Степно-Баджейского
сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава Степно-Баджейского сельсовета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ ПЛАНОВ
ПЛАН
мероприятий, проводимых в Степно-Баджейском сельсовете с участием
главы Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета

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

ПЛАН
мероприятий Администрации Степно-Баджейского сельсовета на ____ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1.	_____ (наименование мероприятия)				
1.1.					
1.2.					
2.	_____ (наименование мероприятия)				
2.1.					
2.2.					

Приложение № 8 к
Инструкции по делопроизводству
в Администрации
Степно-Баджейского
сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Глава Степно-Баджейского сельсовета



(личная подпись, инициалы,
фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Администрации Степно-Баджейского сельсовета на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Администрацией Степно-Баджейского сельсовета

1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Первоманского сельсовета
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 Степно-Баджейского сельсовета _____
(инициалы, фамилия)Инициалы, фамилия исполнителя,
телефонПриложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсоветаОБРАЗЕЦ
учета объема документооборотаПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

Наименование структурного подразделения	Входящие	Исходящие	Внутренние
	по группам	по корреспондентам	по группам документов



	документов	
--	------------	--

ИТОГО

Специалист

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Наименование организации

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации степно-Баджейского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского 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 _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсовета

Дата

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 Степно-Баджейского сельсовета

ФОРМА
титulyного листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения
Администрация Степно-Баджейского сельсовета

_____ (название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

_____ (крайние даты дел)

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству



в Администрации Степно-Баджейского сельсовета

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского сельсовета
от « _____ » _____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсовета

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава Степно-Баджейского 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 Степно-Баджейского



сельсовета
от « _____ » _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсовета
ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Степно-Баджейского сельсовета

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении документов, не подлежащих
хранению

На основании _____ (название и выходные данные
перечня документов)

_____ (с указанием сроков их хранения)

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

_____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела 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 Степно-Баджейского сельсовета (протокол от «__» _____ 20__ г. № __).

Личная подпись _____ Инициалы, фамилия

Дата _____

Приложение № 20
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Степно-Баджейского сельсовета

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 Степно-Баджейского сельсовета
ФОРМА

карточки учета обращений

Письмо гражданина

Степно-Баджейский сельсовет

Рег № _____ от _____

Группа: _____

Корр.: _____

Кому: _____



Краткое содержание:

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Степно-Баджейского 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
Степно-Баджейского 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

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.

