

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2301001:116, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, с. Кийя, ул. Центральная, 94, номер кадастрового квартала 24:24:2301001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Ткаченко Алла Анатольевна, проживающая г. Красноярск ул. Грунтовая, д.28 А, кв. 387, тел. 89029117080. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 30.12.2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28.11.2019г. по 30.12.2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 28.11.2019г. по 30.12.2019г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский с Кийя ул Центральная 92, кадастровый номер 24:24:2301001:113;

Красноярский край, р-н Манский с Кийя ул Центральная 96, кадастровый номер 24:24:2301001:119; земельные участки кадастрового квартала 24:24:2301001.

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

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут, 500м северо-запад от жилого дома по ул. Юбилейная, 13, площадью 41706,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:1206001:1194, разрешенное использование: сенокосение.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «30» декабря 2019г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут, 300м северо-запад от жилого дома по ул. Юбилейная, 13, площадью 40337,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:1206001:1198, разрешенное использование: сенокосение.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «30» декабря 2019г.

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения,



предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут, 800м северо-запад от жилого дома по ул. Юбилейная, 13, площадью 40802,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:1206001:1185, разрешенное использование: сенокосение.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- **«30» декабря 2019г.**

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, район п. Малый Унгут, площадью 5000,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:1206001:1560, разрешенное использование: ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- **«30» декабря 2019г.**

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, район п. Малый Унгут, площадью 5000,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:1206001:1562, разрешенное использование: ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- **«30» декабря 2019г.**

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях сенокосения, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, район п. Малый Унгут, площадью 5000,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:1206001:1565, разрешенное использование: ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет **лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе** заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- **«30» декабря 2019г.**

Княйский сельский Совет депутатов Манского района Красноярского края РЕШЕНИЕ

20.11.2019 года с.Княй № 8-24

О назначении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Княйского сельсовета Манского района Красноярского края.



В соответствии со статьей 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 Уставом Кийского сельсовета, Кийский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить конкурс по отбору кандидатур на должность главы Кийского сельсовета Манского района Красноярского края;
2. Проведение конкурса назначить на **17 января 2020 года в 14 час.00 мин.** по адресу: с.Кий, ул.Центральная, д.65, Манского района Красноярского края;
3. Конкурс провести в порядке и на условиях, установленных Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Кийского сельсовета, утвержденном решением Кийского сельского Совета депутатов от 28.05.2018 года № 3-10 в редакции решения (от 25.10.2018 № 3-6; от 07.06.2019 № 3-8; от 20.11.2019 № 8-19(опубликованных в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» от 30.05.2018г.№ 21; № 45 от 26.10.2018; № 34 от 13.06.2019; № 69 от 25.11.2019 г));
4. Назначить должностным лицом, ответственным за прием документов от кандидатов, их регистрацию, а также организационное обеспечение работы конкурсной комиссии Черкозьянову Галину Сергеевну специалиста 1 категории администрации Кийского сельсовета Манского района Красноярского края.
5. Утвердить текст объявления о приеме документов согласно приложения.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

председатель Совета депутатов
Глава Кийского сельсовета

М.А.Семенов
В.П.Черкозьянов

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов по отбору кандидатур на должность главы Кийского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с решением Кийского сельского Совета депутатов от 20.11.2019 г. № 8-24 «О назначении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Кийского сельсовета Манского района Красноярского края», администрация Кийского сельсовета объявляет о приеме документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы Кийского сельсовета Манского района Красноярского края.

Приём документов производится **со дня опубликования по 10 января 2020 г. включительно с 9⁰⁰ до 11⁰⁰ часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней)** по адресу: с.Кий, ул.Центральная, д.65, Манского района Красноярского края.

В конкурсе имеет право участвовать любой гражданин Российской Федерации, достигший 21 года и отвечающий требованиям, указанным в пункте 3 Положения

«О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Кийского сельсовета, утвержденным решением Совета депутатов от 28.05.2018 года № 3-10 в редакции решения (от 25.10.2018 № 3-6; от 07.06.2019 № 3-8; от 20.11.2019 № 8-19(опубликованных в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» от 30.05.2018г.№ 21; № 45 от 26.10.2018; № 34 от 13.06.2019; № 69 от 25.11.2019 г));

Документы для участия в конкурсе, их регистрацию, осуществляет ответственное должностное лицо администрации Кийского сельсовета Манского района Красноярского края.

Подлинники документов представляются претендентом с предъявлением копий и заверяются ответственным должностным лицом, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по вышеуказанному адресу, а также по телефону 8(39149)33-2-30.

Администрация Кийского сельсовета

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ № 6-12

26 ноября 2019 г. п. Орешное
О согласовании границ муниципального образования
Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета, Орешенский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Согласовать изменённые (уточнённые) границы смежных муниципальных образований: Кожелакский сельсовет, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и официальном сайте Орешенского сельсовета.

Председатель сельского Совета
депутатов
Глава сельсовета

В.Я.Коваленко
В.Я. Коваленко

ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ №6-13

26.11.2019 п. Орешное
О внесении изменений в решение № 2-2
от 16.11.2018 года «О налоге на имущество Физических лиц»

В соответствии с [главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орешенского сельсовета, Орешенский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение № 2-2 от 16.11.2018 года «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения:
1.1. в пункте 1 строку 1.7 изложить в следующей редакции:

| № п/п | Объект налогообложения | Налоговая ставка (в процентах) |
|-------|--|--------------------------------|
| 1.7. | хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, для ведения личного | 0,1 |



| | |
|--|--|
| подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства; | |
|--|--|

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2020г но не ранее чем по истечению одного месяца со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава сельсовета В.Я.Коваленко
Председатель Совета депутатов В.Я.Коваленко

**ОРЕШЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.11.2019 п. Орешное №6-14

О внесении изменений в решение № 1-6 от 22.10.2014 г. Об установлении и уплате земельного налога на территории Орешенского 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», Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ, Уставом Орешенского сельсовета, Орешенский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

Внести в решение № 1-6 от 22.10.2014 г. Об установлении и уплате земельного налога на территории Орешенского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - Решение) следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 2.1 Решения изложить в следующей редакции:

«занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности)»;

1.2. Абзац 3 пункта 2.1 решения изложить в следующей редакции:

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"».

1.3 Пункт 4 решения 1-6 от 22.10.2014 г. признать утратившим силу с 01.01.2021 г.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2020г но не ранее чем по истечению одного месяца со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава сельсовета В.Я.Коваленко
Председатель Совета депутатов В.Я.Коваленко

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

РЕШЕНИЕ

« 28 » ноября 2019г.

с. Нарва

№ 7/25

Об установлении земельного налога на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 1 статьи 14 Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нарвинского сельсовета, Нарвинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Установить на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края земельный налог, установить ставки, порядок и сроки уплаты налога на земли, находящиеся в пределах границ Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края.

2. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

2.1. 0,3 процента в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации»;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2.2. 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. Освобождаются от уплаты земельного налога:

- органы исполнительной и законодательной власти края, органы местного самоуправления в отношении земельных участков, предоставленных для обеспечения их деятельности;

- некоммерческие организации культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обеспечения, финансируемые из краевого и (или) местного бюджетов, в отношении земельных участков, используемых для обеспечения их деятельности;

- граждане и юридические лица, использующие земельные участки под кладбища и братские захоронения;

- граждане и юридические лица за земельные участки под муниципальным жилищным фондом и фондом, принадлежащим

товариществам собственников жилья, созданным в соответствии с Жилищным Кодексом РФ;

- граждане являющимися инвалидами с детства;

- граждане являющимися инвалидами 1 и 2 группы;



- ветераны и инвалиды боевых действий;

4. Установить срок уплаты налога в соответствии со статьей 397 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- Для организаций отчетным периодом признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

- Организации налоговые декларации предоставляют не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода, как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом и уплачиваются в сроки, установленные для предоставления авансовых расчетов налога.

- Для налогоплательщиков – организаций не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Для организаций и физических лиц, имеющих земельные участки, являющиеся объектом налогообложения на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, льготы, установленные в соответствии со статьей 395 Налогового Кодекса Российской Федерации, действуют в полном объеме.

6. Уменьшение налоговой базы на не облагаемую налогом сумму, установленную пунктом 5 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации, производится на основании документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, представляемых налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору.

7. Решение от 02.10.2015 № 9 «Об установлении и уплате земельного налога на территории Нарвинского сельсовета считать утратившим силу.

7.1. Решение от 11.10.2019 № 5/14 считать утратившим силу.

8. Пункт 4 решения утрачивает силу с 01.01. 2021 года

9. Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского и района» и размещению в сети интернет.

10. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее чем по истечению 1 месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов
Глава Нарвинского сельсовета

В.В. Абалмасов
С.С. Олейник

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

« 28 » ноября 2019 г.

с. Нарва

№ 7/26

О внесении изменений в Решение от 26.11.2018 № 5-11 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решения от 11.10.2019 № 5-13)

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края № 6-2108 от 01.11.2018 «Об установлении единой даты начала применения на территории Красноярского края порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение от 26.11.2018 г № 5-11 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решения от 11.10.2019 № 5-13) следующие изменения:

1.1. в пункте 1 строку 1.7. изложить в новой редакции:

| № п/п | Объект налогообложения | Налоговая ставка (в процентах) |
|-------|--|--------------------------------|
| 1.7 | Хозяйственное строение или сооружение, площадь которого не превышает 50 квадратных метров и которое расположено на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства; | 0,1 |

2. Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского и района» и размещению в сети интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее чем по истечению 1 месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов
Глава Нарвинского сельсовета

В.В. Абалмасов
С.С. Олейник

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

28.11. 2019 г

с. Нарва

№ 7/27

О внесении изменений и дополнений в Решение № 6/12 от 05.12.2018г «О согласовании границы муниципального образования Нарвинский сельсовет Манского района»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 11 и 12 Устава Нарвинского сельсовета, Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Решение № 6/12 от 05.12.2018г «О согласовании границы муниципального образования Нарвинский сельсовет Манского района»:

1.1. пункт 2 решения читать в следующей редакции:

« 2. Согласовать измененные (уточненные) границы смежных муниципальных образований: Степно-Баджейский сельсовет Манского района, Кияйский сельсовет Манского района, Орешенский сельсовет Манского района, Унгутский сельсовет Манского района а также Партизанский район (и иных муниципальных образований, находящихся в его границах) по согласованной в соответствии с пунктом 1 настоящего решения измененной (уточненной) границей муниципального образования Нарвинский сельсовет Манского района.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов
Глава Нарвинского сельсовета

В.В. Абалмасов
С.С. Олейник



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11. 2019г

с. Нарва

№ 50

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нарвинского сельсовета в отношении физических лиц

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) за соблюдением гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду на территории Нарвинского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», руководствуясь статьёй 7 Устава Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нарвинского сельсовета в отношении физических лиц согласно приложению.

2. Постановление № 41 от 13.09.2013г «Об утверждении административного регламента проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Нарвинского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на Главу Нарвинского сельсовета.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нарвинского сельсовета в отношении физических лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Нарвинского сельсовета (далее – административный регламент) в отношении физических лиц разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Уставом Нарвинского сельсовета, в целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает процедуру организации и осуществления муниципального контроля в отношении граждан.

1.3. Целью осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нарвинского сельсовета в области жилищных отношений.

1.4. Полномочиями по осуществлению муниципального контроля наделяются должностные лица администрации Нарвинского сельсовета, перечень которых определяется постановлением администрации Нарвинского сельсовета (далее - должностные лица).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение нанимателями (пользователями) помещений муниципального жилищного фонда и членами их семей, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нарвинского сельсовета (далее - обязательные требования к МЖФ).

2. Формы осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, экспертные организации. О проведении проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. Основаниями для проведения проверок являются:

2.3.1. поступление в администрацию Нарвинского сельсовета обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

2.3.2. истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием проведения проверок.

2.5. Документарная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к МЖФ.

2.5.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы проверяемых граждан, имеющиеся в распоряжении администрации Нарвинского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления в отношении этих граждан муниципального контроля.

2.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований к МЖФ, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемых граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию Нарвинского сельсовета указанные в запросе документы.

2.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

2.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым гражданам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.5.6. Граждане, представляющие в администрацию Нарвинского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пп. 2.5.5 п. 2.5 настоящего регламента



сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Нарвинского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований к МЖФ, должностные лица вправе провести выездную проверку.

2.5.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6. Выездная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к МЖФ.

2.6.1. Выездная проверка проводится по месту проживания граждан.

2.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;

2) оценить соблюдение обязательных требований к МЖФ без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления граждан с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.6.4. Граждане обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданами помещения.

2.7. Срок проведения каждой из проверок, указанных в п. п. 2.5, 2.6, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в отношении граждан, составляют акт проверки по типовой форме согласно приложению 1.

2.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле органа муниципального контроля.

2.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3. Обязанности должностных лиц при проведении проверки

3.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федерального законодательства, законодательства Красноярского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять гражданину при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от проверяемых граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность должностных лиц при проведении проверки

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности граждан при проведении проверки

5.1. Граждане при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;



знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане при проведении проверки обязаны:

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностным лицам органа муниципального контроля.

(место составления акта)

" " 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля

N _____

" " 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)
Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки
ознакомлен: _____

(заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)

Сведения о результатах проверки:

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:



(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)
 выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального
 контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями
 получил (а):

"__" _____ 20__ г. _____
 (фамилия, имя, отчество проверяемого лица)
 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего
 проверку)

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес
 места жительства

ЗАПРОС о представлении документов (информации)

В связи с _____

(указывается основание направления запроса: поступление обращения,
 истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,
 свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований
 в области жилищных отношений)

на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с приказом (указать наименование органа
 муниципального контроля) от "__" _____ 20__ г. № ____ о проведении проверки

_____ (Ф.И.О. проверяемого лица)
 надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее _____ 20__ г. Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении
 проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с
 законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель (заместитель
 руководителя) органа
 муниципального контроля _____,

Должностные лица _____ 20__ г.

Настоящий запрос получил(а) _____ / _____ (подпись)

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного
 представителя (с обязательным указанием номера и даты
 доверенности))

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес места жительства

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий
 по обеспечению соблюдения обязательных требований)

"__" _____ 20__ г.

(дата составления)

_____ (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)



| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|-------|------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

(Ф.И.О. проверяемого лица или его (подпись)

уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности)

Дата

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

13 ноября 2019г. п. Колбинский № 11/15

О досрочном прекращении полномочий депутата Колбинского сельского Совета депутатов

В соответствии с пунктом 2, статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Колбинского сельсовета, Колбинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Колбинского сельского Совета депутатов Марачевского Евгения Геннадьевича по собственному желанию.
2. Решение вступает в силу после его подписания.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Майского района»

Глава

Колбинского сельсовета
Председатель совета депутатов

Е.А. Коваленко
Н.Н. Лакомова

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

13 ноября 2019г. п. Колбинский № 11/16

Об отмене решения Колбинского сельского Совета депутатов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Колбинского сельсовета, Колбинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Считать утратившим силу Решение Колбинского сельского Совета депутатов № 10/14 от 07.10.2019
2. Решение вступает в силу после его подписания.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Майского района»

Глава

Колбинского сельсовета
Председатель совета депутатов

Е.А. Коваленко
Н.Н.Лакомова

**Колбинский сельский Совет депутатов
Манского района Красноярского края
РЕШЕНИЕ**

27 ноября 2019г. п. Колбинский № 12/17

О введении земельного налога

на территории Колбинского сельсовета

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Колбинского сельсовета Манского района Красноярского края Колбинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Ввести на территории Колбинского сельсовета Манского района земельный налог.
2. Установить следующие ставки земельного налога:

2.1 В размере 0,3 процента в отношении земельных участков:

-отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

-занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

-не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";



-ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2.2. В размере 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. При исчислении налога в отношении земельного участка с более чем одним видом разрешенного использования из всех возможных значений ставок применяется наибольшая.

4. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

5. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу:

1) Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками - организациями не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2) Налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего налогового периода.

6. Налогоплательщики - физические лица уплачивают земельный налог в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

7. Освободить от уплаты земельного налога следующие категории налогоплательщиков в отношении земельных участков, расположенных на территории Колбинского сельсовета и предоставленных им для непосредственного выполнения возложенных на них функций:

1) органы исполнительной и законодательной власти Красноярского края, органы местного самоуправления Колбинского сельсовета;

2) казенные учреждения, финансируемые из краевого бюджета.

8. Положения пункта 5 настоящего решения не применяются с 1 января 2021 года.

9. Признать утратившим силу Решение Колбинского сельского Совета депутатов от 20.09.2005г. № 4 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Колбинский сельсовет»

10. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

Е.А. Коваленко

Председатель

Совета депутатов

Н.Н. Лаконова

**Колбинский сельский Совет депутатов
Манского района Красноярского края
РЕШЕНИЕ**

27.11.2019г.

п. Колбинский

№ 12/18

О внесении изменений в решение Колбинского сельского Совета депутатов от 23.11.2018г № 4/7 «О налоге на имущество физических лиц»

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 01.11.2018 № 6-2108 «Об установлении единой даты начала применения на территории Красноярского края порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения» на основании Устава Колбинского сельсовета Манского района Красноярского края Колбинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Колбинского сельского Совета депутатов от 23.11.2018г. № 4/7 «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения и дополнения:

1.1. В подпункте 1.5 пункта 1 слова «единый недвижимый комплекс, в состав которого входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «единый недвижимый комплекс, в состав которого входит хотя бы один жилой дом».

1.2. В подпункте 1.6 пункта 1 после слов "гараж, машино-место" добавить ", в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 406 Налогового кодекса РФ".

1.3. В подпункте 1.7 пункта 1 слова «, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства» заменить на слова «для ведения личного подсобного хозяйства».

1.4. Пункт 2 после таблицы налоговых ставок исключить.

2. Признать утратившим силу Решение Колбинского сельского совета депутатов от 18.11.2014г. № 2/6 «О налоге на имущество физических лиц».

3. Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

Е.А. Коваленко

Председатель

Совета депутатов

Н.Н. Лаконова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ноября 2019 года

с. Шалинское

№ 118

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Шалинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, с целью отбора документов, организации экспертизы ценности и подготовки их к передаче на хранение администрация Шалинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) администрации Шалинского сельсовета (приложение №1).

2. Утвердить состав экспертной комиссии (приложение №2).

3. Положение об экспертной комиссии по архиву и делопроизводству в администрации Шалинского сельсовета, утвержденное 09.03.2006 г., считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «ведомости Манского района»

и.о. Главы Шалинского сельсовета

А.В. Короткин.

Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
администрации Шалинского сельсовета
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на хранение в МКУ Манского района "Муниципальный архив" документов, образующихся в процессе деятельности администрации Шалинского сельсовета.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при главе администрации. Решение комиссии вступает в силу после его утверждения главой администрации. В необходимых случаях (см.п.3.3 настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с МКУ Манского района "Муниципальный архив".

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, основами законодательства РФ об архивном фонде РФ, распоряжениями главы администрации, нормативно-методическими документами Росархива и архивного агентства Красноярского края, МКУ Манского района "Муниципальный архив", типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения.

1.4. Состав экспертной комиссии утверждается постановлением администрации Шалинского сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в МКУ Манского района "Муниципальный архив".

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами, экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов администрации Шалинского сельсовета для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов администрации Шалинского сельсовета и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решение об одобрении и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК архивного агентства Красноярского края, а затем на утверждение администрации Шалинского сельсовета, описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

3.3.2. на согласование ЭПК архивного агентства Красноярского края, а затем на утверждение главы администрации Шалинского сельсовета - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со специалистами по делопроизводству и кадров проводит для сотрудников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей МКУ Манского района "Муниципальный архив", сторонних организаций.

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя и членов комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия администрации Шалинского сельсовета взаимодействует с архивистом МКУ Манского района "Муниципальный архив".

5.2. Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному главой администрации.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

5.5. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых экспертной комиссией решений, возлагается на секретаря комиссии.

Приложение №2

СОСТАВ

экспертной комиссии

администрации Шалинского сельсовета

Председатель комиссии: Боровцова Ольга Николаевна – ведущий специалист-юрист администрации Шалинского сельсовета;

Секретарь комиссии: Рогачева Елена Ивановна – специалист 1 категории по организационной документационной и информационной деятельности администрации Шалинского сельсовета;

Члены комиссии: Дятлова Татьяна Рихардовна- специалист 1 категории по финансово-экономическим вопросам, анализу и планированию администрации Шалинского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 ноября 2019 года

с. Шалинское

№ 119



Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края

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

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Шалинского сельсовета №48 от 05.12.2007 г. "Об утверждении инструкции по делопроизводству и о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Шалинского 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.

и.о.Главы Шалинского сельсовета

А.В. Короткин.

Приложение к постановлению Администрации Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края. от 27.11.2019 №119

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Шалинского сельсовета (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Шалинского 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, ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. 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.

1.4. 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.

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

1.6. 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.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 взаимосвязанной 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 сельсовета, 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 Шалинского сельсовета Личная подпись Инициалы, фамилия

на бланке:

Глава Шалинского сельсовета Личная подпись Инициалы, фамилия

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

Глава Шалинского сельсовета Инициалы, фамилия

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

Например:

Глава Шалинского сельсовета Личная подпись Инициалы, фамилия

Ведущий специалист-юрист Личная подпись Инициалы, фамилия

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

Например:

Заместитель Министра юстиции Личная подпись Инициалы, фамилия

Российской Федерации Личная подпись Инициалы, фамилия

Заместитель

Министра финансов Личная подпись Инициалы, фамилия

Российской Федерации Личная подпись Инициалы, фамилия

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 | Инициалы, фамилия |
| Члены комиссии: | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
| | Личная подпись | Инициалы, фамилия |
| | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Документ может быть подписан исполняющим обязанностями 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 ГОСТ Р 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.8. Место составления или издания документа (с.Шалинское) 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

Инициалы, фамилия

или

Президенту

ЗАО «Факел»

Инициалы, фамилия

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

Губернатору Красноярского края

Инициалы, фамилия

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

Главам администраций

муниципальных образований

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

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

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

Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,

101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки Российской Федерации

Управление делами

Ведущему специалисту

А.И. Петрову

Краснопресненская наб., 2,

г. Москва, 103274

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

Кирееву И.П.

ул. Садовая, д. 5,

г. Новочеркасск,

Ростовская область,

344018

4.3.10. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом.

Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например:

22.11.2019.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например:

22 ноября 2019 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: 2019.11.22.

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», «чего?», 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 (Администрация сельсовета 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

Шалинского сельсовета



от 22.11.2019 № 123

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

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 22.11.2019 № 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 22.11.2019 № 123

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

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

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве

Российской Федерации

Личная подпись Инициалы, фамилия

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 22.11.2019 № 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)

Инициалы, фамилия. Должность

Дата подачи документа

Дата приема документа

Подпись готовившего 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»

_____ Инициалы, фамилия

(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



благоустройства на территории Шалинского сельсовета
от 22.11.2019 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Шалинского сельсовета

от 22.11.2019 № 145

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Шалинского сельсовета

_____ Инициалы, фамилия

(Личная подпись)

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:

Ведущий специалист- юрист

_____ Инициалы, фамилия

(Личная подпись)

Дата

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

Ведущий специалист-юрист

_____ Инициалы, фамилия

(Личная подпись)

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.

Специалист _____ Инициалы, фамилия

(Личная подпись)

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 сельсовета 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 (резюльция) 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 22.11.2019



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.

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. 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...».

6.2.2. 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.

6.2.3. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Красноярского края, 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 22.11.2019 № 12 «Об объявлении Благодарности Губернатора Красноярского края»;



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

7. Бланки документов

7.1. В Администрации Шалинского 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 297мм), А5 (105 x 148мм).

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 постановлением.

7.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Администрации района и главы Шалинского 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 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 № 3.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Шалинского 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 регистрационных журналах исходящих документов Администрации сельсовета.

8.2.6. 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, 22 ноября 2019 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле. Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

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

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

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

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

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

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

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

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке, с использованием бланков, оформление писем осуществляется следующим образом:

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

Господину _____

Председателю Правления

фонда _____

г. Вашингтон

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

Например:

Его Превосходительству

господину _____

Чрезвычайному и Полномочному Послу

Официальное название страны

г. Москва

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

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



Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

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

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

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

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

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

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

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

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

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка.

Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

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

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

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

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

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

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы правильно оформленные, подписанные, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата направляются работниками Администрации самостоятельно (приложения № 5). Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание).

Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

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

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

8.4. Телефонограмма.

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

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

8.5. Положение, правила, инструкция.

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

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

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

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

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, 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.

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 Шалинского сельсовета.

Текст выступления главы Шалинского 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 Шалинского 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 Шалинского 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 Шалинского 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 Шалинского 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 Шалинского сельсовета используется в соответствии с Регламентом Администрации Шалинского 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 Шалинского 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 Шалинского сельсовета.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

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

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

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях на имя главы Шалинского сельсовета, производится 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, адресованные главе Шалинского сельсовета.

Не подлежат регистрации:

- документы комиссий Администрации сельсовета (справки, извещения, акты и др.).

- информационные материалы, присланные для сведения.

- статистические сведения.

- бухгалтерские документы.

- нормы расхода материалов.

- прејскуранты, копии.

- месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

- повестки дня совещаний. Извещения.

- графики, наряды, разнарядки.

- печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).

- поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

- рекламная продукция

- приглашения об участии в семинарах, конференциях, круглых столах, поступившие из учреждений и организаций.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера.

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

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.

10.2.4. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом.

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.

10.2.6. 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».

10.2.7. 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.

10.2.8. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются на рассмотрение Главе Шалинского сельсовета.

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

10.2.10. 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.

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

10.2.12. 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 и направляется для рассмотрения главе Шалинского сельсовета, а в его отсутствие – лицу его замещающему.

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

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

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

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 Шалинского 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 (приложение № 9).

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

13.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации сельсовета цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-5, где 12 – обозначение структурного подразделения, 5 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например: Переписка с руководителями промышленных предприятий области по выполнению госзаказа.

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



Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.
В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например: Переписка с министерством образования по вопросам учебно-методической работы.

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

Например: Переписка с главами администраций муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения.

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

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

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

Например: Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2016 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. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

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, телефотограммы 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 заголовки 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 Шалинского сельсовета и Шалинского 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 ведение документооборота специалистом сельского поселения.

13.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 10); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 11); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 12); 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 Шалинского 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 МКУ Манского района «Муниципальный архив» чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией архивного агентства 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 заголовке 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 МКУ Манского района «Муниципальный архив» 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 Шалинского 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 МКУ Манского района «Муниципальный архив», 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 3 человек.

Председателем комиссии является ведущий специалист-юрист Шалинского 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 МКУ Манского района «Муниципальный архив»;
- 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.

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 МКУ Манского района «Муниципальный архив».

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 архивного агентства Красноярского края (приложения № 13, № 14).

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 № 15).

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 МКУ Манского района «Муниципальный архив» осуществляется ответственными за архив в Администрации сельсовета.

14.2.1. В МКУ Манского района «Муниципальный архив» 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 МКУ Манского района "Муниципальный архив" 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 архивистом МКУ Манского района «Муниципальный архив» 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 архивиста МКУ Манского района «Муниципальный архив» и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в МКУ Манского района «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 организационной документационной и информационной деятельности.

14.3.1. В своей практической деятельности специалист по организационной документационной и информационной деятельности Администрации Шалинского сельсовета в работе с документами руководствуются действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, архивного агентства Красноярского края, Регламентом Администрации Шалинского 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 МКУ Манского района «Муниципальный архив» после истечения 3-летнего срока их хранения и использования.

14.3.3. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в МКУ Манского района «Муниципальный архив» не подлежат.

14.3.4. Передача дел в МКУ Манского района «Муниципальный архив» 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 МКУ Манского района «Муниципальный архив» 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 Шалинского сельсовета с разрешения Главы Шалинского 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 Шалинского сельсовета.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Шалинского 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. Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и настоящей Инструкцией.

15.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Шалинского 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. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой Главой сельсовета, 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 дней;



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 Шалинского сельсовета.

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

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

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления. В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Шалинского 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 Шалинского 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 журнале, 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 Шалинского сельсовета регистрируются в Администрации сельсовета.

В правом нижнем углу проставляются дата поступления письма и регистрационный номер. Поступившие в адрес Главы Шалинского сельсовета письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются непосредственно руководителю, 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 журнале по форме (приложение №18), 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 Шалинского сельсовета определяет исполнителя. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в Администрацию сельсовета 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 Шалинского 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 специалистам в делопроизводство.

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 Шалинского 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 Шалинского 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 Шалинского 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 Шалинского сельсовета.

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

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Шалинского сельсовета, даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем. За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются ведущему специалисту-юристу для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам. Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в карточке приема посетителя (приложение №19) и журнале регистрации заявлений (обращений) граждан Администрации сельсовета (приложение № 18).

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 Глава сельсовета, 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 Шалинского сельсовета вправе принять решение о бесосновательности 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 Шалинского 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 Шалинского 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 МКУ Манского района "Муниципальный архив" в установленном порядке.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Шалинского сельсовета
ОБРАЗЕЦ

распоряжения Администрации Шалинского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ



Манский район

**ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

с.Шалинское

_____ (заголовок (о чем?))

_____ (преамбула)

_____ (распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Шалинского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия
Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Шалинского сельсовета
ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Шалинского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

с.Шалинское

_____ (заголовок (о чем?))

_____ (преамбула)

Администрация Шалинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

_____ (постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Шалинского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ОБРАЗЕЦ
бланка письма Администрации
Шалинского сельсовета
Председателю Правительства
Российской Федерации

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (почтовый адрес)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА**
Манского района
Красноярского края
63510, с.Шалинское,
ул.Манская, 30
тел.8(39149)21-2-38, 21-7-42
e-mail:shalo_sovet@mail.ru
№ _____ от _____ г.
на № _____

_____ (заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

_____ (текст письма)



Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.
Глава Шалинского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Специалист Администрации
Инициалы, фамилия
тел.8(39149)21-2-38

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по...

№ _____

(дата заседания)

с.Шалинское

Председатель Инициалы, фамилия

Секретарь Инициалы, фамилия

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

Секретарь

Личная подпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

Глава Шалинского сельсовета
МП

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Манская, 30, с.Шалинское, 663510

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 _____ края (фамилия, имя, отчество) | индекс _____ город _____ адрес _____ |
| 3. | Главе Администрации _____ сельсовета (фамилия, имя, отчество) | индекс _____ город _____ адрес _____ |

Наименование

должности исполнителя

Личная подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Шалинского 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 № 7
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА
журнала регистрации заявлений (обращений) граждан

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений (обращений) граждан 20__ год

| № п/п | Дата регистрации заявления, обращения граждан/ сроки рассмотрения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Краткое содержание заявления, обращения | Фамилия исполнителя, ведущего прием | Роспись в получении | Результат рассмотрения Заявления, обращения граждан |
|-------|---|----------------------------------|-----------------|---|-------------------------------------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА
журнала регистрации постановлений
(распоряжений) Главы Администрации
Шалинского сельсовета,
решений Шалинского сельского
Совета депутатов

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений (распоряжений) Главы Администрации Шалинского сельсовета 20__ год;

| № п/п | Дата регистрации постановления (распоряжения, решения) | Заголовок постановления (распоряжения, решения) | Примечание (дата опубликования, др.) |
|-------|--|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ
Глава Шалинского сельсовета

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Шалинского сельского Совета депутатов и администрации Шалинского сельсовета на 20__ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей), ед. хранения | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|-------------|------------------------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Итоговая запись о категориях и количестве дел:
по срокам хранения
постоянно _____
временен (свыше 10 лет) _____



временно (до 10 лет включительно) _____

номенклатуру составила:

Специалист 1 категории по организационной документационной и информационной деятельности Шалинского сельсовета

инициалы, фамилия

При составлении номенклатуры руководствовалась Приказом от 25.08.2010 г. №558 "Об утверждении "перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", перечнем Минфина, 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

СОГЛАСОВАНО:

Архивист _____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА
обложки дела постоянного срока хранения

**МКУ Манского района «Муниципальный архив»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА,
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ИНДЕКС ДЕЛА № _____ Том № _____
НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

ХРАНИТЬ: ПОСТОЯННО

Кол-во листов:

кол-во (прописью)

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошнуровано и пронумеровано _____ листов

Цифрами и прописью

С № _____ по № _____

В том числе:

Литерные номера листов _____ пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния дела | Номера листов |
|--|---------------|
| | |

Специалист 1 категории по организационной документационной и информационной деятельности

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА
внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
Документов дела № _____**

| № № | Номер док-та | Дата док-та | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-----|--------------|-------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

ИТОГО _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Специалист 1 категории по организационной, документационной и информационной деятельности Шалинского сельсовета

_____ инициалы, фамилия
(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
УТВЕРЖДАЮ
Глава Шалинского сельсовета

Администрация Шалинского сельсовета
Фонд № Р-4



Опись № 1

(подпись) (инициалы, фамилия)

дел постоянного хранения

« ____ » _____ 201__ года

за 20__ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Кол-во Листов (томе, части) | Примечание |
|-------|-------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел с № __ по № __,
(цифрами и прописью)

в том числе:

Литерные номера – нет

Пропущенные номера – нет.

Специалист 1 категории по организационной,
документационной и информационной
деятельности администрации

Шалинского сельсовета _____

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭК администрации
Шалинского сельсовета

От « ____ » _____ 20__ года № 1

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА
описи дел по личному составу

Администрация Шалинского
сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава Шалинского сельсовета

Фонд № Р-4

Опись № 2

(подпись) (инициалы, фамилия)

дел по личному составу
за 20__ год

« ____ » _____ 20__ года

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Крайние даты | Срок хранения | К-во листов в деле (томе, части) | Примечание |
|-------|-------------|------------------------------|--------------|---------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел с № __ по № __, в том числе:
(цифрами и прописью)

Литерные номера – нет

Пропущенные номера – нет.

Специалист 1 категории администрации
Шалинского сельсовета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Шалинского сельсовета от « ____ » _____ 20__ года № 2

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Шалинского сельсовета
ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Шалинского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____



о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

(место составления)

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 от 25.08.2010 г. №558

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Шалинского сельсовета фонда № _____
(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | К-во един. хранения | Срок хранения и номер статей по перечню | Примечание |
|-------|---|--------------|---------------|---|---------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

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

Итого № п/п (____) ед. зр. за 20__ - 20__ годы.

Специалист 1 категории администрации
Шалинского сельсовета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Шалинского сельсовета от «__» _____ 20__ года № 2

Документы в количестве _____ ед. хр. уничтожены путем
(цифрами и прописью)

сжигания

Специалист 1 категории администрации
Шалинского сельсовета _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Изменения в учетные данные внесены _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

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

15 ноября 2019 года п. Камарчага № 9-28р

Об установлении земельного налога на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 1 статьи 14 Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Камарчагского сельсовета, Камарчагский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

2. Установить на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края земельный налог, установить ставки, порядок и сроки уплаты налога на земли, находящиеся в пределах границ Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

2. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

2.1. 0,3 процента в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации»;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2.2. 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. Освобождаются от уплаты земельного налога:

- органы исполнительной и законодательной власти края, органы местного самоуправления в отношении земельных участков, предоставленных для обеспечения их деятельности;

- некоммерческие организации культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обеспечения, финансируемые из краевого и (или) местного бюджетов, в отношении земельных участков, используемых для обеспечения их деятельности;

- граждане и юридические лица, использующие земельные участки под кладбища и братские захоронения;



- граждане и юридические лица за земельные участки под муниципальным жилищным фондом и фондом, принадлежащим товариществам собственников жилья, созданным в соответствии с Жилищным Кодексом РФ;
- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, а также ветераны и инвалиды боевых действий;
- 4. Установить срок уплаты налога в соответствии со статьей 397 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- Для организаций отчетным периодом признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.
- Организации налоговые декларации предоставляют не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода, как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом и уплачивается в сроки, установленные для предоставления авансовых расчетов налога.
- 5. Для организаций и физических лиц, имеющих земельные участки, являющиеся объектом налогообложения на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, льготы, установленные в соответствии со статьей 395 Налогового Кодекса Российской Федерации, действуют в полном объеме.
- 6. Уменьшение налоговой базы на не облагаемую налогом сумму, установленную пунктом 5 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации, производится на основании документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, представляемых налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору.
- 7. Считать утратившим силу Решение Камарчагского сельского Совета депутатов от 10.09.2019 г. №8-24р «Об установлении земельного налога на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края».
- 8. Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского и района» и размещению в сети интернет.
- 9. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава

Камарчагского сельсовета

Тюхай С.Ф.

**КАМАРЧАГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

15 ноября 2019 года п. Камарчага № 9-29р

О внесении изменений в Решение от 19.11.2018 №2-6р «О согласовании границы муниципального образования Камарчагский сельсовет Манского района»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Камарчагского сельсовета, Камарчагский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1 Внести в Решение от 19.11.2018 г. № 2-6р «О согласовании границы муниципального образования Камарчагский сельсовет Манского района» следующие изменения и дополнения:

1.1 В пункте 1 приложение 1 изложить в новой редакции, согласно приложению;

1.2 в пункте 2 после слов «Согласовать измененные (уточненные) границы смежных муниципальных образований: Первоманский сельсовет Манского района, Каменский сельсовет Манского района, Шалинский сельсовет Манского района и Березовский район» добавить «(и иных муниципальных образований, находящихся в его границах)» и далее по тексту «по согласованной в соответствии с пунктом 1 настоящего решения измененной (уточненной) границей муниципального образования Камарчагский сельсовет Манского района.»

2. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Камарчагского сельсовета

С.Ф.Тюхай

Приложение к решению от 15.11.2019 №9-29р

**СХЕМА ГРАНИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМАРЧАГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МАЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Площадь: 24276,07 га



Условные обозначения:
 - измененная (уточненная) граница муниципального образования



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

28.11.2019г

с. Нарва

№ 7/29

О внесении изменений в решение Нарвинского сельского Совета депутатов «О создании постоянных комиссий Нарвинского сельского Совета депутатов»

Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Упразднить комиссии Нарвинского сельского Совета депутатов:
 - финансово-экономическую
 - по культуре и образованию
2. Исключить из состава комиссии по контрольно-правовым вопросам депутатов Нарвинского сельского Совета депутатов Татаринова П.С., Анжаева В.Б., в связи с досрочным прекращением полномочий.
3. Исключить из состава комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству депутата Нарвинского сельского Совета депутатов Анжаева В.Б., в связи с досрочным прекращением полномочий.
4. Исключить из состава комиссии по контрольно-правовым вопросам депутатов Нарвинского сельского Совета депутатов Анжаева В.Б., Татаринова П.С., в связи с досрочным прекращением полномочий.
5. Включить в состав комиссии по контрольно-правовым вопросам депутатов Нарвинского сельского Совета депутатов Рыбалко И.А., Карауш А.Э.
6. Включить в состав комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству депутата Нарвинского сельского Совета депутатов Карауш И.Э.
7. Решение вступает в силу после подписания.
8. Опубликовать Решение в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов

В.В. Абалмасов

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

28.11.2019г

с. Нарва

№ 7/30

О внесении изменений в решение Нарвинского сельского Совета депутатов «О закреплении территории Нарвинского сельсовета за депутатами»

Нарвинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Закрепить за депутатами территорию с. Нарва:

| Ф.И.О. | улица |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Абалмасов Валерий Владимирович | Сухой Гусева Речной Почтовый Майский |
| Карауш Александр Эдуардович | Заречная Белорусская Веселая |
| Карауш Иван Эдуардович | Заводская Партизанская |
| Побойкина Юлия Сергеевна | Проходной Железнодорожная |
| Рыбалко Ирина Анатольевна | Подгорная Новый |
| Свиридов Артем Игоревич | Высоцкого Лесная Зеленая |
| Ситникова Ирина Сергеевна | Кольцевая Тракторная Манская |
| Фролова Олеся Сергеевна | КравченкоКруглова |

2. Решение вступает в законную силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Нарвинского
сельского Совета депутатов

В.В. Абалмасов

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.

