

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Манский районный Совет депутатов
Красноярского края

РЕШЕНИЕ

с. Шалинское

Ч-193р

02 марта 2020 года

Об избрании Главы Манского района

На основании пункта 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2884 «О некоторых вопросах организации органов местного самоуправления в Красноярском крае», руководствуясь статьями 15, 25, 29 Устава Манского района Красноярского края, Манский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Избрать Главой Манского района Черных Артема Анатольевича.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Манского
районного Совета депутатов

Р.М. Лишанков

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях огородничества, 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 населенных пунктов с местоположением: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 40м от ориентира по направлению на восток. Почтовый адрес ориентира: Красноярский край, Манский район, д. Сосновка, ул. Зеленая, дом 15 кв.2, площадью 1500,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:3005001:258, разрешенное использование: огородничество

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- «02» апреля 2020г.

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, контур № 18, № 20 в границах АОЗТ «Совхоз Первоманский» площадью 107497,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:0101006:729, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование

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- «02» апреля 2020г.



Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, площадью 323 604,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:0701006:25, разрешенное использование: для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства.

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- «02» апреля 2020г.

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

18.02.2020 г

с. Нарва

№ 5

«Об утверждении долгосрочной целевой программы «Противодействие терроризму и экстремизму на территории Нарвинского сельсовета на 2020-2022 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", в целях предупреждения терроризма и экстремизма на территории Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить долгосрочную целевую программу «Противодействие терроризму и экстремизму на территории Нарвинского сельсовета на 2020 - 2022 годы» согласно приложения № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 января 2020 года.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

1. ПАСПОРТ

ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

"ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ

НА ТЕРРИТОРИИ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2020 - 2022 ГОДЫ"

Наименование программы	Долгосрочная целевая программа "Противодействие терроризму и экстремизму на территории Нарвинского сельсовета на 2020- 2022 годы"
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".
Заказчик программы	Администрация Нарвинского сельсовета
Исполнители мероприятий программы	1. Нарвинский сельский Совет депутатов (по согласованию). 2. Участковый уполномоченный (по согласованию). 3. МБОУ «Нарвинская СШ им. В.И. Круглова» 4. МБУК «Нарвинский СДК» 5. КГБУЗ МУЗ «Манская ЦРБ» центр ОВП с. Нарва
Разработчики программы	Администрация Нарвинского сельсовета
Главные распорядители бюджетных средств	МБУК «Нарвинский СДК» МБОУ «Нарвинская СШ им. В.И. Круглова» КГБУЗ МУЗ «Манская ЦРБ» центр ОВП с. Нарва МБДОУ детский сад «Журавушка»
Цели и задачи программы	<i>Цель 1. Недопущение экстремистских проявлений, минимизация их последствий на территории Нарвинского сельсовета.</i> Для достижения данной цели направлены следующие задачи: Задача 1: разработка и реализация эффективных мер и механизмов в области формирования у граждан толерантного сознания и поведения, противодействия экстремизму и снижения социально-психологической напряженности в обществе. Задача 2: обеспечение защиты прав и свобод граждан, предупреждение экстремистских и ксенофобных проявлений. <i>Цель 2. Антитеррористическая защита населения Нарвинского сельсовета, объектов жизнеобеспечения, социальной сферы, промышленности, транспортной инфраструктуры.</i> Для достижения данной цели направлены следующие задачи: Задача 1: контроль антитеррористической защищенности объектов социальной сферы, учреждений образования, здравоохранения, культуры и объектов с массовым пребыванием граждан. Задача 2: обеспечение антитеррористической защищенности объектов социальной сферы с массовым пребыванием граждан



Сроки реализации программы	2020 – 2022 годы
Характеристика программных мероприятий	1. Организационные мероприятия. 2. Информационно-аналитические мероприятия. 3. Организация профилактической работы в образовательных учреждениях и в культурно-досуговых учреждениях района. 4. Взаимодействие с общественными организациями. 5. Организация работы учреждений в сфере профилактики терроризма и экстремизма. 6. Укрепление антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан в социальной сфере.
Показатели результативности программы	Ожидаемые конечные результаты реализации программы: - определение состава "групп риска" (социальных групп, потенциально наиболее склонных к проявлениям экстремизма); - увеличение количества учащихся общеобразовательных учреждений, принявших участие в социальных акциях; - увеличение числа социально значимых национально-культурных и спортивно-зрелищных, культурно-массовых мероприятий, направленных на развитие межэтнической толерантности; - увеличение количества жителей района, принявших участие в мероприятиях, направленных на профилактику экстремизма и формирование толерантного сознания в обществе; - увеличение количества объектов с массовым пребыванием граждан в социальной сфере, оснащенных телефонами с определителем номера и видеонаблюдением
Объемы и источники финансирования	За счет средств местного бюджета - 30 тыс. рублей, в том числе: - 2020 год - 10 тыс. рублей; - 2021 год - 10 тыс. рублей; - 2022 год - 10 тыс. рублей.
Контроль за исполнением программы	Администрация Нарвинского сельсовета

**2. ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
"ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ
НА ТЕРРИТОРИИ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2020 - 2022 ГОДЫ"**

2.1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Реализация Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", других федеральных и краевых нормативных правовых актов способствует стабилизации общественно-политической ситуации и повышению уровня общественной безопасности на территории Нарвинского сельсовета.

Сложившиеся социально-экономические факторы могут явиться причиной проявления экстремистской деятельности. Недостаточная правовая и материально-техническая обеспеченность деятельности по предупреждению экстремизма увеличивает степень воздействия этой угрозы на личность, общество и государство.

Опасную ситуацию с точки зрения проникновения и распространения экстремизма в районе могут создать: этнополитическая ситуация, миграция населения, а также особенности культуры как Красноярского края, так и всего сибирского региона. Внешние и внутренние деструктивные силы пользуются ситуацией, стремясь манипулировать населением, используя его, в том числе и в экстремистских целях.

Реальной основой для деятельности экстремистских организаций могут являться конфликты, возникающие на межнациональной основе. К числу дестабилизирующих факторов в этой сфере относятся:

- а) рост националистических настроений в обществе на фоне сложных миграционных процессов;
- б) низкий уровень этнокультурной компетентности населения, недостаточное представление о культуре, менталитете, нормах поведения народов Российской Федерации и мира;
- в) отсутствие системы этнокультурной, социальной адаптации иммигрантов к этнокультурным и социальным условиям;
- г) ослабление внимания к вопросам интернационального воспитания;
- д) имеющее место факты тенденциозного освещения в средствах массовой информации проблемы национальных отношений.

Общественная опасность объединений экстремистской направленности и необходимость принятия эффективных мер по противодействию и усилению борьбы с проявлениями любых форм экстремизма очевидна. Довольно часто действия экстремистов приобретают характер вандализма, выражаются в осквернении зданий, порче имущества, как государственного, так и личного.

Наиболее экстремистски рискованной группой выступает молодежь, это вызвано социально-экономическим фактором. Особую настороженность вызывает снижение общеобразовательного и общекультурного уровня молодых людей, чем пользуются экстремистски настроенные радикальные политические и религиозные силы, в связи с чем в администрации Нарвинского сельсовета предпринимаются меры, направленные на предупреждение беспризорности и безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, их культурное, спортивное, правовое, нравственное и военно-патриотическое воспитание, развитие сети досуговой и трудовой занятости.

Негативным фактором, ведущим к проявлению террористических и экстремистских явлений, являются и социальные противоречия, присущие современной российской действительности. Это противоречия, обусловленные расколом общества на группы с различным экономическим положением. Ситуация на рынке труда Манского района, сложившаяся за ряд последних лет, остается достаточно сложной. Статистика преступности, совершаемой лицами без постоянного источника дохода, остается высокой.

Напряженность в обществе создают увеличивающееся количество ранее судимых граждан, которые зачастую ведут асоциальный образ жизни: пьянство, наркомания, нежелание (или отсутствие возможности) трудиться.

При отсутствии системного подхода в вопросах профилактики экстремизма и терроризма с большой долей вероятности прогнозируется ухудшение ситуации в вопросах антитеррористической защищенности объектов промышленности, транспорта, связи и социальной инфраструктуры, объектов с массовым пребыванием граждан.

Достижение необходимых результатов в приемлемые сроки может стать затруднительным, затраты же на их реализацию неизбежно возрастут.

Наибольший риск связан с тем, что при отсутствии программно-целевого метода не будут учтены все возможности, силы и средства, необходимые для профилактики различных проявлений экстремизма и терроризма на территории Нарвинского сельсовета.

Таким образом, комплексные, системные действия, в основе которых лежит программно-целевой метод, в сферах национальной, миграционной, молодежной, информационной политики, образования, охраны общественного порядка, взаимодействия местных сообществ позволят устранить ряд причин и условий, способствующих экстремистским и террористическим проявлениям, массовым нарушениям общественного порядка на территории Нарвинского сельсовета.



2.2. Ожидаемые конечные результаты реализации программы

Экономическая эффективность и результативность реализации программы зависят от степени достижения целевых показателей.

В результате реализации программы предполагается:

- устранить причины и условия возможных террористических и экстремистских проявлений на территории Нарвинского сельсовета;
- повышение межнациональной терпимости среди населения, предупреждение конфликтов на национальной, религиозной и иной почве;
- повышение осведомленности населения о культурных традициях народов, проживающих на территории Нарвинского сельсовета;
- воспитание патриотизма граждан через знакомство с историей Нарвинского сельсовета, Манского района, Красноярского края, России;
- увеличение числа социально значимых и культурно-массовых мероприятий, направленных на развитие межэтнической толерантности;
- увеличение числа спортивно-массовых и спортивно-зрелищных мероприятий;
- формирование гражданской позиции среди молодежи;
- реализация психолого-педагогических проектов по работе с детьми "группы риска";
- формирование среди молодежи позитивного отношения к национальным и культурным традициям различных народов, представленных на территории Нарвинского сельсовета;
- укрепление антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан в социальной сфере.

2.3. Целевые показатели результативности реализации мероприятий программы

Оценка эффективности расходования бюджетных средств проводится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых показателей с плановыми.

В результате достижения целевых показателей реализации программы в период с 2020 по 2022 годы будет создана система мониторинга и механизмы выработки мер по своевременному противодействию экстремизму, будет обеспечена общественная и личная безопасность граждан за счет выявления, предупреждения и пресечения административных правонарушений, стабилизирована криминогенная обстановка на территории.

Значения целевых показателей программы:

Показатели	Единица измерения	2015 г. базовый год	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6
1. Количество социально значимых мероприятий с учащимися, в том числе национально-культурных, спортивно-зрелищных, культурно-массовых направленных на профилактику экстремизма и формирование толерантного сознания в обществе	шт.	0	2	2	3
2. Количество учащихся, принявших участие в различных мероприятиях, направленных на профилактику экстремизма	чел.	0	45	48	43
3. Количество социально значимых мероприятий, в том числе национально-культурных, спортивно-зрелищных, культурно-массовых	шт.	0	2	3	3
4. Количество взрослого населения района, принявшего участие в различных мероприятиях, направленных на профилактику экстремизма и формирование толерантного сознания в обществе	чел.	0	185	215	241
5. Количество стендов "Противодействие терроризму и экстремизму"	шт.	0	2	2	2

2.4. Организация управления программой

Текущее управление реализацией программы осуществляется администрацией Нарвинского сельсовета.

Финансовое обеспечение мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета и средств организаций.

Главными распорядителями средств местного бюджета являются:

МБУК «Нарвинский СДК»

МБОУ «Нарвинская СШ им. В.И. Круглова»

КГБУЗ МУЗ «Манская ЦРБ» центр ОВП с. Нарва

МБДОУ детский сад «Журавушка»

2.5. Контроль за ходом реализации программы

Главные распорядители средств местного бюджета ежеквартально представляют в администрацию Нарвинского сельсовета отчет о выполнении мероприятий и финансировании программы в сроки, предусмотренные для предоставления бухгалтерской отчетности.

Ежегодный доклад об исполнении программы с оценкой достижения плановых показателей представляется бухгалтерией главе администрации Нарвинского сельсовета до 1 февраля года, следующего за отчетным.

2.6. Мероприятия долгосрочной целевой программы

"Противодействие терроризму и экстремизму

на территории Нарвинского сельсовета на 2020 - 2022 годы"

№ п/п	Сроки выполнения	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Ожидаемые результаты	Орган, ответственный за выполнение
Цель 1. Недопущение экстремистских проявлений, минимизация их последствий на территории МО Нарвинский сельсовет					
Задача 1. Разработка и реализация эффективных мер и механизмов в области формирования у граждан толерантного сознания и поведения, противодействия экстремизму и снижения социально-психологической напряженности в обществе					
1.1	2020 – 2022гг.	Мониторинг уровня межэтнической, конфессиональной напряженности	Анализ информации в районных СМИ и электронных сетевых ресурсах, анализ текущей ситуации	Выявление причин и условий правонарушений и преступлений	Нарвинский Совет депутатов
1.2	2020 – 2022гг.	Планы по профилактике экстремистских проявлений на объектах	Разработка, утверждение и реализация планов	Профилактика экстремизма	МБОУ «Нарвинская СШ им. В.И. Круглова», МБУК



		культуры, спорта, по месту жительства и в лагерях отдыха			“Нарвинский СДК”
1.3	2020-2022гг.	Организация работы по вовлечению молодежи, подростков в работу культурных и спортивных организациях	Привлечение молодежи в спортивные и культурные учреждения	Формирование устойчивого интереса к культуре и спорту, здоровому образу жизни	МБОУ “Нарвинская СШ им. В.И. Круглова”, МБУК “Нарвинский СДК”
1.4	2020 - 2022гг.	Организация мероприятий, направленных на формирования у детей толерантного сознания и противодействие экстремизму	Организация акций, праздников, круглых столов	Воспитание этнической, политической и религиозной толерантности, предупреждение межнациональных и межрелигиозных конфликтов	МБОУ «Нарвинская СШ им. В.И. Круглова», МБУК “Нарвинский СДК”
1.5	2020-2022гг.	Изготовление и обновление стендов "Противодействие терроризму и экстремизму"	Покупка материалов и изготовление стендов в образовательных учреждениях и культурных учреждениях	Изготовление 2-х стендов "Противодействие терроризму и экстремизму"	МОУ “Нарвинская СШ им. В.И. Круглова”, МБУК “Нарвинский СДК”
Задача 2. Обеспечение защиты прав и свобод граждан, предупреждение экстремистских и ксенофобных проявлений					
2.1	2020 - 2022гг.	Выявление и предотвращение фактов распространения экстремистской литературы в общественных местах		Устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений экстремистской и террористической деятельности	МВД России Участковый уполномоченный (по согласованию)
2.2	2020 - 2022гг.	Обход территории на предмет выявления фактов осквернения зданий и сооружений посредством нанесения на них символики и атрибутики, сходной с нацистской		Предупреждение правонарушений и преступлений	МВД России Участковый уполномоченный (по согласованию)
Цель 2. Антитеррористическая защита населения, объектов жизнеобеспечения, социальной сферы, промышленности, транспортной инфраструктуры					
Задача 1. Контроль антитеррористической защищенности объектов социальной сферы, учреждений образования, здравоохранения, культуры и объектов с массовым пребыванием граждан					
3.1	2020-2022гг.	Проверка антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории МО		Выявление причин и условий возникновения правонарушений и преступлений террористического характера	МВД России Участковый уполномоченный (по согласованию)
3.2	2020-2022гг.	Обеспечение правопорядка и безопасности в период подготовки и проведения массовых мероприятий		Предупреждение преступлений террористического характера	МВД России Участковый уполномоченный (по согласованию)
Задача 2. Обеспечение антитеррористической защищенности объектов социальной сферы с массовым пребыванием граждан					
4.1	2020-2022гг.	Контроль деятельности собственных служб объектов социальной сферы с массовым пребыванием граждан		Обеспечение контроля безопасности перевозок учащихся	Нарвинский сельский Совет депутатов

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2020 г

с. Нарва

№ 6

О внесении изменений в Постановление № 27 от 17.05.2017 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Нарвинского сельсовета, расположенных на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края»

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом министерства транспорта Российской Федерации от 07.02.2007 № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», статьей 7 Устава Нарвинского сельсовета, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Нарвинского сельсовета от 17 мая 2017 г. № 27 изложить в новой редакции, согласно приложения.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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



Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Нарвинского сельсовета, объектов улично-дорожной сети, расположенных на территории Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края

№ п/п	Наименование автомобильной дороги, объекта улично-дорожной сети	Идентификационный номер автомобильной дороги	Протяженность автомобильной дороги (км)	Местонахождение автомобильной дороги
1	2	3	4	5
1	ул. Кравченко	04231816 ОП МП 01 01	2,269	с. Нарва
2	ул. Круглова	04231816 ОП МП 01 02	0,944	с. Нарва
3	ул. Заречная	04231816 ОП МП 01 03	1,245	с. Нарва
4	ул. Белорусская	04231816 ОП МП 01 04	0,435	с. Нарва
5	ул. Гусева	04231816 ОП МП 01 05	0,517	с. Нарва
6	ул. Манская	04231816 ОП МП 01 06	0,587	с. Нарва
7	ул. Веселая	04231816 ОП МП 01 07	0,166	с. Нарва
8	пер. Речной	04231816 ОП МП 01 08	0,325	с. Нарва
9	пер. Майский	04231816 ОП МП 01 09	0,335	с. Нарва
10	пер. Сухой	04231816 ОП МП 01 10	0,184	с. Нарва
11	пер. Почтовый	04231816 ОП МП 01 11	0,295	с. Нарва
12	ул. Заводская	04231816 ОП МП 01 12	1,675	с. Нарва
13	ул. Железнодорожная	04231816 ОП МП 01 13	3,218	с. Нарва
14	ул. Партизанская	04231816 ОП МП 01 14	1,224	с. Нарва
15	ул. Подгорная	04231816 ОП МП 01 15	1,249	с. Нарва
16	ул. Лесная	04231816 ОП МП 01 16	1,030	с. Нарва
17	ул. Зеленая	04231816 ОП МП 01 17	0,634	с. Нарва
18	ул. Трактовая	04231816 ОП МП 01 18	0,292	с. Нарва
19	ул. Кольцевая	04231816 ОП МП 01 19	1,200	с. Нарва
20	пер. Проходной	04231816 ОП МП 01 20	0,419	с. Нарва
21	пер. Новый	04231816 ОП МП 01 21	0,966	с. Нарва
22	пер. Высоцкого	04231816 ОП МП 01 22	0,429	с. Нарва
23	ул. Крайняя	04231816 ОП МП 01 23	1,579	с. Нарва
24	пер. Нарвы	04231816 ОП МП 01 24	0,358	с. Нарва
	ИТОГО		21,58	с. Нарва

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

18.02.2020 г

с. Нарва

№ 7

О внесении изменений и дополнений в постановление № 20 от 23.04.2019г «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (в ред. постановления от 13.09.2019 № 35).

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 года № 1089 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь статьей(-ями) 60-60.4 Устава Нарвинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Нарвинского сельсовета № 20 от 23.04.2019г (в ред. постановления от 13.09.2019 № 35):

1.1 пункт 13.1 Положения – исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

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

26.02.2020г

с. Нарва

№ 9

О реализации пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона о противодействии коррупции»



Руководствуясь п. 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции», [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном в подпункте "а" настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы с соблюдением законодательства о государственной тайне.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомость Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2020г.

с. Нарва

№ 10

О внесении изменений в Постановление № 54 от 25.12.2019г

«О внесении изменений и дополнений в Муниципальную программу

«Управление муниципальным имуществом администрации Нарвинского сельсовета» на 2019 – 2021 годы»»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь п.1 ст. 19 Устава Нарвинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление № 54 от 25.12.2019г «О внесении изменений и дополнений в Муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом администрации Нарвинского сельсовета» на 2019 – 2021 год»»:

1.1. в пункте 1 Постановления № 54 от 25.12.2019г текст «от 07.11.2018г. № 64» заменить на текст «от 07.11.2018г. № 63».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

С.С. Олейник

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

18.02.2020 г

с. Нарва

№ 8

Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Нарвинского сельсовета Манского района Красноярского края.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Администрации Нарвинского сельсовета

Манского района Красноярского края.

1. Общие положения

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации сельсовета

3.1. Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой 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 района, принятый Администрацией сельсовета или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории сельсовета, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Администрации сельсовета являются:

постановления Администрации сельсовета;

распоряжения Администрации сельсовета.

3.3. Распорядительные документы.

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

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся:

положения об Администрации сельсовета;

правила;

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

планы.



3.4.1. Положение, правила, инструкция.

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.4.2. План.

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

3.5. Информационно-справочные документы.

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

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1. Протокол.

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

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

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации сельсовета готовятся как:

ответы о выполнении поручений Главы сельсовета;

исполнение поручений Главы сельсовета в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации сельсовета;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

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

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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

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

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

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

3.5.6. Отчет.

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

4. Документация Администрации сельсовета

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации сельсовета.

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

4.2. Общие правила оформления документов.

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

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

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

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

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

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

- б) наименование органа исполнительной власти;
- в) должность лица – автора документа;
- г) справочные данные об органе исполнительной власти;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления или издания документа;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;



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

Например:

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

или

Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

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

Губернатору
Красноярского края
Инициалы, фамилия

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

Например:

Главам администраций
муниципальных образований

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

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

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

Например:

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

или

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

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

Например:

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

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

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

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

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

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

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

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

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

Датой документа 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 («юридический отдел Администрации района не считает возможным...»).

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

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

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

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

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

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

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

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

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

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

Например:

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

Приложение: заключение от 25.04.2016 № 15 и комиссия по здравоохранению 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:

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

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

Например:

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

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

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

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

Например:

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
(наименование проекта)

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

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
закрытого акционерного общества «Фея»
_____ И.В. Сергеев
(личная подпись)
Дата

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

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

Например:

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

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Нарвинского



сельсовета
от 23.09.2013 № 145

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.
При утверждении документа главой Нарвинского сельсовета гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Нарвинского сельсовета
Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

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

Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

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

Допускается полистное 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

Начальник юридического отдела
Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

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

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

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

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

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

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко

Дата

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

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

Документы заверяются печатью Администрации сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

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

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

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

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

Например:

Иван Иванович Иванов
8 (86367) 5-00-00

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

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

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2014
Подпись Дата

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



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

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

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

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

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

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

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с электронными документами

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

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

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

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

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

6. Подготовка и оформление правовых актов

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

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

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

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

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

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

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

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

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

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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



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

Например:

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

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

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

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

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

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,0 см;

левое – 4,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 4,0 см;

левое – 1,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

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

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

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

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

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

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

Заголовок может занимать до 5 строк.

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

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

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

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

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

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

Глава Нарвинского сельсовета

Инициалы, фамилия

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

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

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

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

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Нарвинского сельсовета
от 15.08.2014 № 246

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

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

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

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

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

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

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



например: в 2009 году.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Бланки документов

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

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

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

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

бланк распоряжения Администрации сельсовета (приложение № 1);

бланк постановления Администрации сельсовета (приложение № 2);

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

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

7.7. Образцы бланков разрабатываются и утверждаются настоящим распоряжением.

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

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

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

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

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

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

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

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

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

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



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

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

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

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

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

Например:

Присутствовали:

заместитель министра

культуры области

заместители министра труда и социального развития области

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проект служебного письма визируется исполнителем.

8.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

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

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

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

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

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

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

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу 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 № 6).

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

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

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

8.4. Телефограмма.

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



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

8.5. Положение, правила, инструкция.

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

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

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

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

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

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются: наименование (содержание) работы или мероприятия; исполнитель; срок исполнения; отметка об исполнении.

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

Планы, как правило, подлежат утверждению.

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

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

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

Дата и место составления, предоставляемые 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 Нарвинского сельсовета.

Текст выступления главы Нарвинского 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 Нарвинского 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 Нарвинского 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 Нарвинского 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);

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

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Нарвинского 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 Нарвинского сельсовета используется в соответствии с Регламентом Администрации Нарвинского 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 Нарвинского 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 Нарвинского сельсовета.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

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

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

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

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

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

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

- прейскуранты, копии.

- месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

- повестки дня совещаний. Извещения.

- графики, наряды, разнарядки.

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

- поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

- рекламная продукция

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4. Специалистом по кадрам и архивной работе осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам сельского поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

11. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

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

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

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

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

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

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

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

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



исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ; входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

12. Учет объема документооборота

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

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

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

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

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

13. Организация документооборота в делопроизводстве

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

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

13.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

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

13.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

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

Например:

Переписка с руководителями промышленных
предприятий области по выполнению госзаказа

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка с министерством образования
по вопросам учебно-методической работы

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

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных
образований по вопросам социальной защиты населения

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



Например:

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

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

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

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

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

13.2. Формирование и оформление дел.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в 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 разнородности документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

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

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

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

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

13.3. Организация оперативного хранения документов.

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

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

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

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

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

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

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

Председателем комиссии является Глава Нарвинского сельсовета.

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

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел Администрации сельсовета;

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

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

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

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

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

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

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

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

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



14.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3.1. В своей практической деятельности специалист по кадрам и архивной работе Администрации Нарвинского сельсовета в работе с документами руководствуются действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, Комитета по управлению архивным делом области и Государственного архива Красноярского края, Регламентом Администрации Нарвинского сельсовета, номенклатурой дел, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

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

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

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

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

14.3.6. Документы, хранящиеся в архиве сельского поселения, выдаются во временное пользование работникам Администрации Нарвинского сельсовета с разрешения Главы Нарвинского 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 Нарвинского сельсовета.

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

15. Машинописные, копировально-множительные работы

15.1. Машинописные работы

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

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

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

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

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

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

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение пяти часов;

менее срочные – в течение двух рабочих дне;

несрочные – в течение трех рабочих дней.

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 Нарвинского сельсовета.

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

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

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Нарвинского 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 Нарвинского сельсовета централизованный учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

17.1. Регистрация и рассмотрение обращений

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

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

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

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

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

17.1.2. Полученные обращения граждан регистрируются в регистрационно-контрольной форме (приложение № 21), в которой указываются: фамилия, инициалы заявителя, его адрес;

дата регистрации обращения, сроки рассмотрения;

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

если от данного автора поступило более одного обращения, то для всех последующих уточняется, являются ли они повторными, пометка об этом делается в компьютерной базе данных;

тип обращения согласно тематическому классификатору;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель.

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

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

откуда оно поступило;

регистрационный номер;

дата сопроводительного письма.

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

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

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя Главу Нарвинского 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 требующих контроля вышестоящими органами власти, направляются на рассмотрение в соответствующие органы и организации, о чем своевременно информируется заявитель.

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

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

Ответы на обращения граждан подписываются Главой Нарвинского 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 Нарвинского 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 Нарвинского 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 Нарвинского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

17.4. Работа с отдельными видами обращений

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

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

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

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

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

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

17.4.3. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Нарвинского сельсовета вправе принять решение о бесновательности 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 Нарвинского 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 Нарвинского сельсовета.

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

17.5.3. Комплектование архива ведется по регистрационному принципу.

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

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

ОБРАЗЕЦ

распоряжения Администрации Нарвинского сельсовета
РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

от _____
(заголовок (о чем?))

№ _____

_____ (преамбула)

_____ (распорядительная часть)



1. _____

2. _____

Глава Нарвинского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ОБРАЗЕЦ
 постановления Администрации Нарвинского сельсовета
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 МАНСКОГО РАЙОНА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

от _____
(заголовок (о чем?))

№ _____

(преамбула)

Администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Нарвинского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ОБРАЗЕЦ
 бланка письма Администрации Нарвинского сельсовета
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 МАНСКОГО РАЙОНА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

663517, с. Нарва, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)35-1-82

От _____ г.

№ _____

ОБРАЗЕЦ
 оформления протокола
 ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

№ _____

(дата заседания)

(место издания)

Председатель
Секретарь
Присутствовали:– Смирнов С.С.
– Антонова М.И.

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

ОБРАЗЕЦ
 оформления письма на бланке
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 Манского района Красноярского края

663517, с. Нарва, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)35-1-82

От _____ г.

№ _____

Председателю Правительства Российской Федерации



(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес)

(заголовок (о чем?))

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

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.
Глава Нарвинского сельсовета
Испол: Ф.И.О.
8(39149)35-1-82

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы
ТЕЛЕГРАММА
Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)
(текст телеграммы)

Глава Нарвинского сельсовета
МП

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Кравченко, 45, с. Нарва, 663517
«_____» _____ 20__ г.
Исп.: _____

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы
ТЕЛЕГРАММА
По списку
(текст телеграммы)

Глава Нарвинского сельсовета
МП

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Кравченко, 45, с. Нарва, 663517
Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя
Расчет рассылки к исх. _____ от _____

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

Наименование
должности исполнителя
«_____» _____ 20__ г.

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ОБРАЗЕЦ ПЛАНОВ

УТВЕРЖДАЮ
Глава Нарвинского сельсовета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ПЛАН

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



2.			
		(дата)	(день недели)
		(наименование мероприятия)	
1.			
2.			

мероприятий, проводимых в Нарвинского сельсовете с участием
главы Нарвинского сельсовета с ___ по ___ 20__ г.
(неделя)

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

ПЛАН
мероприятий Администрации Нарвинского сельсовета на ___ квартал 20__ г.

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

ОБРАЗЕЦ
плана работы Администрации Нарвинского сельсовета на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Администрацией Нарвинского сельсовета

1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Нарвинском сельсовете				
3.	Реализация муниципальных долгосрочных целевых программ				
4.	Реализация Указов Президента РФ от 07.05.2012 г. № 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606, от 21.08.2012 № 1199				
5.	Др.				
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
1.2.					
2.	Реализация приоритетных национальных проектов				
2.1.					
3.	Реализация муниципальных долгосрочных целевых программ				
3.1.					
4.	Повышение эффективности деятельности				
4.1.					
5.	Работа коллегиальных органов				
5.1.					
6.	Нормотворческая деятельность				
6.1.					
6.2.					
7.	Организационные мероприятия				
7.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
7.1.1.					
7.1.2.					
8	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
8.1.					
8.2.					
9	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия				
9.1.					



9.2.				
10.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции			
10.1.				
10.2.				

Глава Нарвинского сельсовета _____
Инициалы, фамилия исполнителя,
телефон

ОБРАЗЕЦ
учета объема документооборота
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

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

ИТОГО
Специалист

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Глава Нарвинского сельсовета

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)
на _____ год

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

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Глава Нарвинского сельсовета _____
Личная подпись

Инициалы, фамилия
ФОРМА

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

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование муниципального архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)
ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

_____ на _____ листов
_____ хранить _____

ФОРМА

листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)

В том числе: литературные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Личная подпись _____ Инициалы, фамилия
ФОРМА

внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____



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

ИТОГО

документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
Дата

Личная подпись Инициалы, фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08. 2010 № 558.

ФОРМА

титульного листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения
Администрация Нарвинского сельсовета

(название фонда)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)

ФОРМА

описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нарвинского сельсовета _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год _____

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

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

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

Опись составил _____ (должность,
фамилия, инициалы)

Инспектор по кадрам
И архивной работе
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Нарвинского сельсовета

от « _____ » _____ № _____

ФОРМА

описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

Глава Нарвинского сельсовета _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного хранения

за _____ год _____

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



В	данный	раздел	описи	внесено	дел
---	--------	--------	-------	---------	-----

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

Опись _____ составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Ведущий специалист сектора
«муниципальный архив» _____
Дата _____ Личная подпись _____ Инициалы, фамилия _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭК Администрации Нарвинского сельсовета
от « _____ » _____ № _____

ФОРМА АКТА

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

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении документов, не подлежащих
хранению

На основании _____ (название и выходные данные
перечня документов)

_____ (с указанием сроков их хранения)

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

_____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
-------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---	------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Итого _____ дел за _____

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

Личная подпись _____ Инициалы, фамилия _____

Дата _____

Документы _____ в _____ количестве _____
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____ (наименование организации)

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

Ответственный за архив _____ Личная подпись _____ Инициалы, фамилия _____

Изменения в учетные данные _____ Личная подпись _____ Инициалы, фамилия _____

внесены _____
Дата _____

ФОРМА
карточки учета обращений

Письмо гражданина

Нарвинский сельсовет

Рег. № _____ от _____

Группа: _____

Корр.: _____

Кому: _____

Краткое содержание: _____

Связки: _____

Гражданин _____

Резолюция _____

Срок исполнения до _____



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 _____

ФОРМА
журнала регистрации приема граждан

ЖУРНАЛ
регистрации приема граждан
20__ год

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

Зарегистрировано в Управлении Министерства юстиции
Российской Федерации по Красноярскому краю 19 февраля 2020 года.
Зарегистрированы изменения в Устав Государственный № RU 245243102020001.

УНГУТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
РЕШЕНИЕ

30.01.2020 года

п. Большой Унгут

№ 15/35

О внесении изменений и дополнений
в Устав Унгутского сельсовета
Манского района

В целях приведения Устава Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края, Унгутский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Унгутского сельсовета Манского района следующие изменения и дополнения:

1.1. п.13 части 1 статьи 8 «Права органов местного самоуправления сельсовета на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселений» изложить в следующей редакции:

13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;

1.2. часть 1 статьи 7 «Вопросы местного значения» дополнить пунктом 1.34 следующего содержания:

1.34. Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами

1.3 Главу 1 «Общие положения» дополнить статьей 2.1. следующего содержания:

Статья 2.1. Наименование муниципального образования.

1. Полное наименование муниципального образования – «сельское поселение Унгутский сельсовет Манского муниципального района Красноярского края», сокращенное – «Унгутский сельсовет Манского района Красноярского края», «Унгутский сельсовет». Данные наименования равнозначны.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края.

3. Направить настоящее Решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Унгутского сельсовета Манского района» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю для государственной регистрации.

4. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Председатель Унгутского сельского
Совета депутатов
Глава Унгутского сельсовета

Е.Н. Беликова
В.В. Васильев



**АДМИНИСТРАЦИЯ УНГУТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п.Большой Унгут**

«21» февраля 2020 года

№ 3

О проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности. Руководствуясь ст.448 Гражданского Кодекса РФ, ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Приказом ФАС № 67 от 10.02.2010г., Постановлением Администрации Унгутского сельсовета Манского района от 07.04.2016 года № 46 «Об утверждении Составы комиссии по проведению торгов по продаже объектов муниципального имущества и земельных участков или права их аренды под застройку и иные цели юридическим и физическим лицам, находящихся на территории Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края», Администрация Унгутского сельсовета Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постоянно действующей комиссии по проведению торгов провести аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений на право заключения договоров аренды муниципального имущества (согласно приложению), находящегося в муниципальной собственности, использование - деятельность, не запрещенная и не противоречащая действующему законодательству в Российской Федерации, сроком на 5 лет.

2. Установить критерий аукциона - цена предложения (максимальный размер годовой арендной платы) за использование муниципального имущества.

3. Администрации Унгутского сельсовета Манского района обеспечить размещение аукционной документации о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Унгутского сельсовета

В.В.Васильев
Приложение
к Постановлению
администрации Унгутского
сельсовета Манского района
от 21.02.2020 № 3

Перечень муниципального имущества

№ п/п	Наименование имущества	Начальная ставка годовой арендной платы, руб. (без НДС)	Величина повышения начальной цены, руб. (шаг аукциона)	Задаток для участия в аукционе, (рублей)
1	Лот №1 – часть нежилого здания (магазин) общей площадью 75.4 кв.м., кадастровый номер 24:24:2903001:642, расположенного по адресу: Россия Красноярский край Манский район, п. Малый Унгут, ул. Манская, д.29В	55000,00	2750.0	11000,00

Глава Унгутского сельсовета

В.В.Васильев

Извещение о проведении аукциона

Администрация Унгутского сельсовета Манского района сообщает о проведении **27 марта 2020 года в 12 часов 00 минут** (местное время) **аукциона** на право заключения договора аренды на нежилое здание (магазин) общей площадью 75.4 кв.м. кадастровый номер 24:24:2903001:642, расположенного по адресу **Красноярский край Манский район п.Малый Унгут ул. Манская, 29В.**

1.	Организатор аукциона -наименование, место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети «Интернет», данные должностных лиц и иная аналогичная информация	<p>Полное наименование: Администрация Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края. Адрес местонахождения: 663506, Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут, ул. Гагарина,24. Почтовый адрес: 663506, Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут, ул. Гагарина,24. ИНН 2424001386 Адрес электронной почты: e-mail: unguitskij.selsovet@mail.ru Адрес официального сайта в сети «Интернет»: WWW.MANAADM.RU (муниципальные заказы - конкурсы и торги (аукционы) http://ungutbchus/ Тел. (8 39149) 32-2-88, факс (8 39149) 32-2-88 Контактное лицо: Васильев Владимир Владимирович.</p>
2.	Место расположения, описание и технические характеристики имущества, право на которое передается по договору. Целевое назначение имущества.	<p>Лот №1 – часть нежилого здания (магазин) общей площадью 75.4 кв.м. кадастровый номер 24:24:2903001:642, расположенного по адресу Красноярский край Манский район п.Малый Унгут ул. Манская, 29В</p>
3.	Начальная (минимальная) цена годовой арендной платы (лота)	Лот № 1 – 55 000.00 - (без учета НДС 20 %)
4.	Срок действия договора аренды	<p align="center"><u>5 лет</u></p> <p>Договор аренды считается заключенным с даты его государственной регистрации. При этом арендная плата по договору аренды начисляется с даты подписания акта приема-передачи объекта.</p>



5.	Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе. Дата, время, график проведения осмотра имущества.	<p>Документация об аукционе предоставляется <u>бесплатно</u> в течение двух рабочих дней на основании письменного заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в т.ч. в форме электронного документа.</p> <p>Предоставление документации осуществляется следующими способами (по выбору заявителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> - по адресу: Красноярский край, Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина, 24. (время выдачи: в рабочие дни с 09:00 часов до 13:00 часов по местному времени); - направляется почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем; - направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. <p>Документация об аукционе предоставляется со дня размещения извещения о проведении аукциона в установленном порядке до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.</p> <p>Документация об аукционе размещается на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru.</p> <p>Дополнительно информация об аукционе размещается на официальном сайте администрации Манского района - WWW.MANAADM.RU (муниципальные заказы - конкурсы и торги (аукционы) на сайте Унгутского сельсовета - http://ungutbdia.ru/)</p> <p>Осмотр имущества проводится без взимания платы по вторникам и пятницам по предварительной записи по тел.: (8 39149) 32-2-88 с 9 до 13 часов, с 14 до 17 часов по местному времени.</p> <p>Проведение осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте торгов, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.</p>
6.	Требование о внесении задатка, размер задатка	<p>Внесение задатка для участия в аукционе является обязательным. Размер задатка устанавливается в размере 20% от начальной стоимости на право заключения договора аренды :</p> <p>ЛОТ № 1 – 11000.00 рублей.</p> <p>Заявители обеспечивают оплату задатков в срок не позднее 25.03.2020 до 09.00 по местному времени.</p> <p>Задаток для участия в торгах вносится единым платежом на расчетный счет:</p> <p>Наименование получателя: УФК по Красноярскому краю (Администрация Унгутского сельсовета л/с 05193017210) ИНН 2424001386 КПП 242401001 Сч. № 40302810804073000423 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК Г. КРАСНОЯРСК БИК 040407001</p> <p>Срок и порядок внесения задатка, условия возврата задатка указаны в пункте 4 аукционной документации.</p>
7.	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	<p>Организатор торгов вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе. При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона; - принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.
8.	Содержание, состав и форма подачи заявки, и инструкция по ее заполнению	<p>Содержание и состав заявки, инструкция по ее заполнению приведены в п. 3 Раздела 1 документации об аукционе.</p> <p>Форма заявки содержится в Разделе 3 документации об аукционе.</p>
9.	Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.	<p>Порядок подачи заявок предусмотрен документацией об аукционе.</p> <p>Место подачи заявок – Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина, 24, телефон (839149 32-2-88, 32-2-99).</p> <p>Дата начала подачи заявок – 25.02.2020 г. (день, следующий за днем размещения в установленном порядке извещения о проведении аукциона).</p> <p>Дата и время окончания срока подачи заявок – 26.03.2020 09 часов 00 минут по местному времени.</p>



10	Место дата и время проведения аукциона	Место проведения аукциона: Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина, 24. Дата и время проведения аукциона – 27.03.2020 12 часов 00 минут по местному времени.
----	--	---

Электронная форма участия в аукционе не предусмотрена.

Извещение о проведении аукциона подлежит размещению в сети «Интернет» на сайте www.torgi.gov.ru - официальном сайте торгов, а также размещается на официальном сайте администрации Манского района - WWW.MANAADM.RU (муниципальные заказы - конкурсы и торги (аукционы), на сайте Унгутского сельсовета <http://ungut.bdu.su/>

Глава Унгутского сельсовета

В.В.Васильев

УТВЕРЖДАЮ

Глава Унгутского сельсовета
Манского района
_____ В.В.Васильев

М.П.

ДОКУМЕНТАЦИЯ об аукционе

на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, являющихся муниципальной собственностью
часть нежилого здания (магазин) общей площадью 75.4 кв.м., кадастровый номер 24:24:2903001:642, расположенного по адресу: Россия Красноярский край Манский район п.Малый Унгут, ул. Манская, 29В

Лот.№1 – часть нежилого здания (магазин) общей площадью 75.4 кв.м., кадастровый номер 24:24:2903001:642, расположенного по адресу: Россия Красноярский край Манский район п.Малый Унгут, ул. Манская, 29В.

п.Большой Унгут
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ

название разделов и подразделов	Стр.
Раздел 1. Организация и порядок проведения аукциона.	2
Общие сведения об аукционе. Организатор аукциона. Аукционная комиссия.	2
Требования, предъявляемые к участникам аукциона.	3
Порядок подачи заявок на участие в аукционе и требования, предъявляемые к ним. Отзыв заявок.	3
Задаток: Размер, срок, порядок внесения и условия возврата.	5
Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.	6
Порядок проведения аукциона.	7
Заключение договора по результатам аукциона.	9
Требования к техническому состоянию объекта недвижимости, права на который передаются по договору, которым он должен соответствовать на момент окончания срока договора.	11
Последствия признания аукциона несостоявшимся.	11

Раздел 1. Организация и порядок проведения аукциона.

1. Общие сведения об аукционе. Организатор аукциона. Аукционная комиссия.

1.1. Проводимый в соответствии с настоящей документацией аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений.

1.2. Настоящая документация определяет порядок проведения, условия участия при проведении аукциона на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности.

Данная документация разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»), Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 (далее по тексту - Правила).



1.3. Информация, содержащаяся в данном разделе содержит общие положения об аукционе, конкретизирует условия, порядок и сроки проведения аукциона.

1.4. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

1.5. Документы, связанные с проведением аукциона (извещения, разъяснения документации об аукционе, протоколы аукционной комиссии и др.) и подлежащие размещению в установленном порядке в сети «Интернет», размещаются на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru.

1.6. Организатором аукциона является администрация Унгутского сельсовета Манского района.

1.7. Организатор аукциона создает аукционную комиссию (далее – комиссия), определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

Комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

1.8. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

2. Требования, предъявляемые к участникам аукциона.

2.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

2.2. Участники аукционов должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе и требования, предъявляемые к ним. Отзыв заявок.

3.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный срок заявку, включающую в себя:

1) непосредственно саму заявку на участие в аукционе оформленную на русском языке по форме, установленной разделом 3 настоящей документации об аукционе, удостоверенную подписью заявителя (представителя заявителя). Заявка должна содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. Подпись на заявке на участие в Аукционе, поданной юридическим лицом, удостоверяется печатью.

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (если такие требования установлены документацией об аукционе). В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).



Все документы, входящие в состав заявки и имеющие число листов более одного, должны быть сшиты, с указанием количества листов, и на прошивке заверены оригиналом подписи руководителя заявителя или уполномоченного лица с расшифровкой должности и Ф.И.О. (для юридических лиц) или оригиналом подписи заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), а также заверены печатью заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в случае наличия)).

При заполнении заявки и оформлении документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

3.2. При подаче заявки заявитель должен учитывать, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе, в соответствии со статьей 438 ГК РФ, является акцептом такой оферты.

3.3. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота). При желании заявителя принять участие в аукционе по нескольким Лотам, он подает одну заявку по установленной форме, с указанием информации о Лотах по которым имеет намерения принять участие в аукционе.

3.4. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе, непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.5. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.6. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

3.7. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

Отзыв поданной заявки оформляется путем направления заявителем соответствующего уведомления (с указанием даты и входящего номера заявки) за подписью руководителя заявителя с расшифровкой должности и Ф.И.О. (для юридических лиц) или подписью заявителя с расшифровкой Ф.И.О. (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и заверенного круглой печатью (для юридических лиц) и индивидуальных предпринимателей (в случае наличия)) в Администрацию Унгутского сельсовета Манского района. Уведомления об отзыве поданной заявки принимаются в кабинете приема заявок (каб. № 4) в установленные в документации об аукционе дни и часы приема заявок, аналогично порядку приема заявок.

3.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

Внимание!

Представление заявки (заявления и документы, входящие в состав заявки) с отклонением от установленных в документации об аукционе порядке и форме может быть расценено Комиссией по проведению аукционов на право заключения договоров аренды администрации Унгутского сельсовета Манского района, как несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе.

Заявки (заявление и документы, входящие в состав заявки) по факсу не принимаются.

4. Задаток: Размер, срок, порядок внесения и условия возврата.

Размер задатка устанавливается в размере 20% от начальной стоимости на право заключения договора аренды:
ЛОТ № 1 – 11 000,00 рублей.

Заявители обеспечивают оплату задатков в срок не позднее 25.03.2020 до 09.00 по местному времени.

В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка необходимо указывать: «Оплата задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды по лоту № 1. Дата аукциона: 27. 03.2020 года - (без учета НДС 20%), НДС не облагается».

4.1. Заявители обеспечивают оплату задатков в срок не позднее даты окончания приема заявок на участие в аукционе. Задаток вносится единым платежом в валюте Российской Федерации на счет организатора аукциона, указанный в п. 4.8. настоящей документации об аукционе.

4.2. Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в торгах) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

4.4. Подтверждением внесения задатка в установленные сроки на расчетный счет, указанный в настоящей Заявке, является выписка со счета организатора торгов.

4.5. **Денежные средства, перечисленные по платежным поручениям, оформленным не в соответствии с пунктами 4.1. и 4.3. документации будут считаться, ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.**

4.6. В случае не поступления в указанный в документации об аукционе, извещении о проведении аукциона срок задатка на счет Администрации Унгутского сельсовета Манского района, и/или не предоставлении платежных документов в установленные сроки, обязательства Заявителя по внесению задатка считаются неисполненными.

4.7. Заявка на участие в аукционе, поданная заявителем в соответствии с требованиями документации об аукционе, считается заключенным в письменной форме соглашением о задатке между организатором аукциона и заявителем, т.е. означает согласие заявителя на внесение задатка в порядке и на условиях, предусмотренных п.4. настоящей документации об аукционе.

4.8. Реквизиты для перечисления задатка:

Задаток для участия в торгах вносится единым платежом на расчетный счет:

Наименование получателя: УФК по Красноярскому краю (Администрация Унгутского сельсовета л/с 05193017210)

ИНН 2424001386

КПП 242401001

Сч. № 40302810804073000423

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК Г. КРАСНОЯРСК

БИК 040407001

4.9. Задаток возвращается в следующих случаях и порядке:

4.9.1. Участникам аукциона, за исключением победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о ставке арендной платы, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

4.9.2. Участнику аукциона, если аукцион признан несостоявшимся, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

4.9.3. Заявителям, отзывавшим свои заявки до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки в письменной форме;



- 4.9.4. Заявителям, подавшим свои заявки после окончания срока приема заявок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола Аукциона;
- 4.9.5. Заявителям, не допущенным к участию в Аукционе, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 4.9.6. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.
- 4.9.7. При отказе организатора аукциона от проведения аукциона всем заявителям на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.
- 4.10. Организатор аукциона не возвращает задаток в случаях, если:
- 4.10.1. Участник аукциона не принял участие в аукционе;
- 4.10.2. Участник аукциона, признанный победителем аукциона, отказался (уклонился) от заключения Договора в установленные сроки;
- 4.10.3. Участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (цене лота), при уклонении указанного участника аукциона от заключения Договора в качестве победителя аукциона;
- 4.10.4. Участник аукциона, признанный победителем аукциона, отказался (уклонился) от подписания протокола аукциона и/или получения протокола аукциона;
- 4.10.5. Ни один из участников Аукциона не сделал предложение о цене договора (цене лота);
- 4.10.6. Участник аукциона признан победителем аукциона, и организатор аукциона отказался от заключения с ним Договора, в связи с наличием оснований, установленных п. 7.2 настоящей документации об аукционе;
- 4.10.7. Победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора (цене лота), отказался (уклонился) от заключения Договора.
- 4.11. Возврат задатка осуществляется по реквизитам, указанным заявителем в заявке на участие в аукционе.

5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным действующим законодательством.

5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

5.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

Заявитель не допускается комиссией к участию в аукционе в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами 3.1. и 3.2. раздела 1 настоящей документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством;
- 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;
- 4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- 5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

5.5. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 5.4. настоящей документации, не допускается.

5.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей документации, комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

5.7. Решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона в установленном порядке. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

5.8. В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

5.9. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей.

6. Порядок проведения аукциона.

6.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

6.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

6.3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

6.4. «Шаг аукциона» устанавливается в размере **пяти процентов** начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан **снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента** начальной (минимальной) цены договора (цены лота), **но не ниже 0,5 процента** начальной (минимальной) цены договора



(цены лота).

6.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

6.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 6.4 настоящей документации об аукционе, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящей документации, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

5) если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнивший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 6.6 пункта 6 раздела 1 настоящей документации, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

6.7. **Победителем аукциона** признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

6.8. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

6.9. Протокол аукциона размещается в установленном порядке организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.10. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

6.11. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

6.12. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником не возвращается.

6.13. В случае если в аукционе участвовал один участник, или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 6.4. настоящей документации до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

6.14. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

7. Заключение договора по результатам аукциона.

7.1. Договор аренды должен быть подписан победителем аукциона либо единственным участником аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, и возвращен организатору аукциона в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, но не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола.

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Не допускается заключение договора аренды, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион



признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

7.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 6.6. раздела 1 настоящей документации, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктах 3.1. и 3.2. раздела 1 настоящей документации.

7.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 7.2. раздела 1 настоящей документации и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

Указанный протокол размещается организатором аукциона в установленном порядке в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

7.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение аукциона не требуется.

7.5. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, предусмотренный документацией об аукционе, не представил организатору аукциона подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае если организатором аукциона такое требование было установлено, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

7.6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных **пунктом 7.2** настоящей документации. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

При этом заключение договора для участника аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае уклонения участника аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

7.7. В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю аукциона в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

7.8. Заключение договора аренды также является обязательным для лица, подавшего единственную заявку на участие в аукционе, а также для лица, признанного единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона и настоящей документации об аукционе исходя из сущности безотзывного акцепта сделанной публичной оферты.

7.9. Величина месячной арендной платы, за объект аренды устанавливается по результатам аукциона. В течение первого года оплата аренды производится по цене заключенного договора, сложившейся в результате аукциона.

В последующие годы арендная плата корректируется на сводный индекс потребительских цен по Красноярскому краю за период календарного года, при этом цена договора аренды не может быть пересмотрена в сторону уменьшения.

В цену договора не включаются:

эксплуатационные расходы на содержание помещений (коммунальные платежи); плату за долю в праве на общее имущество; плату за пользование земельным участком, на котором расположен объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке; - плата за пользование земельным участком, на котором расположен объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке.

Льготы по арендной плате, предусмотренные решением органа местного самоуправления, по выставляемым на аукционы на право заключения договоров аренды объектам нежилого фонда не применяются.

При заключении и исполнении договора аренды изменение условий договора (в том числе уменьшения цены договора), указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

Оплата арендной платы по договору аренды осуществляется не позднее 10-го числа текущего месяца, одновременно в твердом денежном выражении на расчетный счет «Арендодателя», указанный в договоре аренды.

К документации об аукционе прилагаются проекты договоров аренды (Раздел 4), являющийся неотъемлемой частью документации об аукционе.

8. Требования к техническому состоянию объекта недвижимости, права на который передаются по договору, которым он должен соответствовать на момент окончания срока договора.

8.1. По истечении срока действия договора аренды арендатор должен вернуть объект аренды в том состоянии, в котором арендатор его принял с учетом естественного износа, вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями объекта недвижимости.



9. Последствия признания аукциона несостоявшимся.

9.1. В случае если на участие в аукционе подана только одна заявка, которая соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, лицо, признается единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цене договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, для организатора торгов заключение договора с указанным лицом является обязательным. При этом не допускается заключение договора аренды, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Раздел 2. Информационная карта аукциона.1. Информация, содержащаяся в Информационной карте аукциона.

1.1. Информация, содержащаяся в данном разделе документации об аукционе, конкретизирует условия, порядок, сроки проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, являющегося муниципальной собственностью.

1.2. Информация, содержащаяся в данном разделе документации об аукционе, имеет приоритет при выявлении разночтений или несогласований в условиях, порядке, сроках проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, являющегося муниципальной собственностью.

1.3. Информация об условиях, порядке, сроках проведения аукциона на право заключения договоров аренды объектов недвижимости:

№	Наименование разделов	Содержание разделов
1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты организатора аукциона, адрес его официального сайта в сети «Интернет», данные должностных лиц и иная аналогичная информация	<p>Полное наименование: Администрация Унгутского сельсовета Манского района Красноярского края. Адрес местонахождения: 663506, Красноярский край, Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина,24. Почтовый адрес: 663506, Красноярский край, Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина,24. ИНН 2424001386 Адрес электронной почты: e-mail: ungutskij.selsovet@mail.ru Адрес официального сайта в сети «Интернет»: сайт Администрации Унгутского сельсовета http://ungut.bdu.su WWW.MANAADM.RU (муниципальные заказы - конкурсы и торги (аукционы) Тел. (8 39149) 32-2-88, факс (8 39149) 32-2-88 Контактное лицо: Васильев Владимир Владимирович.</p>
2	Место расположения, описание и технические характеристики имущества, право на которое передается по договору. Целевое назначение имущества.	<p>Лот № 1 – часть нежилого здания (магазин) общей площадью 75.4 кв.м., кадастровый номер 24:24:2903001:642, расположенного по адресу: Россия Красноярский край Манский район п.Малый Унгут, ул. Манская, 29В</p>
3	Начальная (минимальная) цена годовой арендной платы (лота)	<p>Лот № 1 – 55 000.00 руб.</p> <p>Расчет цены лота осуществлен на основании произведенной оценки от 03.02.2020 г. ИП Чемеровой Л.В. определившей рыночную стоимость арендной платы в месяц по помещениям (кабинетам).</p>
4	Срок действия договора аренды	<p><u>5 лет</u></p> <p>Договор аренды считается заключенным с даты его государственной регистрации. При этом арендная плата по договору аренды начисляется с даты подписания акта приема-передачи объекта.</p>
5	Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе. Дата, время, график проведения осмотра имущества.	<p>Документация об аукционе предоставляется <u>бесплатно</u> в течение двух рабочих дней на основании письменного заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в т.ч. в форме электронного документа. Предоставление документации осуществляется следующими способами (по выбору заявителя): - по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут, ул. Гагарина, 24. (время выдачи: в рабочие дни с 09:00 часов до 13:00 часов по местному времени); - направляется почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем; - направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. Документация об аукционе предоставляется со дня размещения извещения о проведении аукциона в установленном порядке до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Документация об аукционе размещается на официальном сайте торгов -</p>



		<p>www.torgi.gov.ru. Дополнительно информация об аукционе размещается на официальном сайте администрации Манского района - WWW.MANAADM.RU (муниципальные заказы - конкурсы и торги (аукционы))</p> <p>Осмотр имущества проводится без взимания платы по вторникам и пятницам по предварительной записи по тел.: (8 39149) 32-2-88 32-2-99 с 9 до 13 часов, с 14 до 17 часов по местному времени.</p> <p>Проведение осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона, документации об аукционе на официальном сайте торгов, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.</p>
6	Требование о внесении задатка, размер задатка	<p>Внесение задатка для участия в аукционе является обязательным. Размер задатка устанавливается в размере 20% от начальной стоимости на право заключения договора аренды :</p> <p>ЛОТ № 1 – 11 000,00 рублей.</p> <p>Заявители обеспечивают оплату задатков в срок не позднее 25.03.2020 до 09.00 по местному времени.</p> <p>Задаток для участия в торгах вносится единым платежом на расчетный счет:</p> <p>Наименование получателя: УФК по Красноярскому краю (Администрация Унгутского сельсовета л/с 05193017210) ИНН 2424001386 КПП 242401001 Сч. № 40302810804073000423 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК Г. КРАСНОЯРСК БИК 040407001</p> <p>Срок и порядок внесения задатка, условия возврата задатка указаны в пункте 4 аукционной документации.</p>
7	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона	<p>Организатор торгов вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе. При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона; - принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.
8	Содержание, состав и форма подачи заявки, и инструкция по ее заполнению	<p>Содержание и состав заявки, инструкция по ее заполнению приведены в п. 3 Раздела 1 документации об аукционе.</p> <p>Форма заявки содержится в Разделе 3 документации об аукционе.</p>
9	Форма, срок и порядок оплаты по договору. Порядок пересмотра цены договора (цены лота).	<p>Указаны в проекте договора аренды.</p>
10	Требования к участникам аукциона	<p>Установлены п. 2 Раздела 1.</p>
11	Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе	<p>Установлен п. 3.7. Раздела 1.</p>
12	Формы, порядок, даты начала и окончания предоставления разъяснений положений аукциона	<p>Форма и порядок предоставления разъяснений определены п.1.4. Раздела 1.</p> <p>Датами начала и окончания предоставления разъяснений являются даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе.</p>
13	Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона»)	<p>Определяется в соответствии с п. 6.4. Раздела 1.</p>
14	Порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.	<p>Порядок подачи заявок предусмотрен документацией об аукционе.</p> <p>Место подачи заявок – Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина, 24, телефон (839149) 32-2-88</p> <p>Дата начала подачи заявок – 25.02.2020 (день, следующий за днем размещения в установленном порядке извещения о проведении аукциона).</p> <p>Дата и время окончания срока подачи заявок – 26.03.2020 09 часов 00 минут по местному времени.</p>
15	Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе	<p>Место рассмотрения заявок – Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина, 24,</p> <p>Дата и время начала рассмотрения заявок 26.03.2020 г. 11:00 часов по местному времени.</p>
16	Место дата и время проведения аукциона	<p>Место проведения аукциона: Манский район, п.Большой Унгут, ул. Гагарина, 24.</p> <p>Дата и время проведения аукциона – 27.03.2020. 12 часов 00 минут по местному времени.</p>



17	Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления	Требование об обеспечении исполнения договора не установлено.
18	Срок, в течение которого победитель аукциона либо единственный участник аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя должен подписать проект договора	Договор аренды должен быть подписан победителем аукциона либо единственным участником аукциона, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, и возвращен организатору аукциона в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, но не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола.

ЗАЯВКА

(заполняется заявителем или его полномочным представителем)

В комиссию по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды**1. Заявитель**

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)

действующий на основании [

(Устава, Положения и т.д.) (заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)	
Документ, удостоверяющий личность:.....	Серия№, дата выдачи «.....»г.
кем выдан.....	
Место жительства и/или регистрации	
Контактный телефон Индекс	
заполняется индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом)	
Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица.....	
ОГРН....., Дата регистрации «.....»г.	
Орган, осуществивший регистрацию..... Место выдачи	
ИНН..... КПП.....	
Почтовый адрес заявителя:.....	
Контактный телефон..... Индекс.....	
Представитель заявителя **	
(Ф.И.О.)	
Действует на основании доверенности от «.....».....20.....г., зарегистрированной в реестре за №	
Документ, удостоверяющий личность представителясерия..... №, дата выдачи «.....»г.	
кем выдан.....	
Место жительства и/или регистрации	
Контактный телефон.....	

1 Заполняется при подаче заявки юридическим лицом

** Заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности

принял решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды на объект нежилого фонда: Дата аукциона:.....№ лота.....общая площадь объекта, адрес объекта нежилого фонда.....
--

и обязуется обеспечить поступление на расчетный счет Унгутского сельсовета Манского района задатка в размере _____ (_____) рублей

сумма прописью

в сроки и в порядке установленные в документации об аукционе на указанный лот.**Условия аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.**

2. Заявитель обязуется:

2.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, извещении о проведении аукциона.

2.2. В случае признания его победителем аукциона или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора аренды, заключить договор аренды с Организатором торгов в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными документацией об аукционе.

2.3. Соблюдать все требования по использованию объекта нежилого фонда, указанные в документации об аукционе, извещении о проведении аукциона.

2.4. В случае признания его единственным участником аукциона заключить договор аренды с Организатором торгов в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными документацией об аукционе.

3. Заявителю понятны все требования к использованию объекта нежилого фонда, положения и требования документации об аукционе, и он обязуется их выполнять. Заявителю известно фактическое состояние объекта нежилого фонда, и он не имеет претензий к его фактическому состоянию.

4. Заявитель извещён о том, что:

4.1. Плательщиком по оплате задатка может быть только заявитель. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в торгах) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.



4.2. В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка необходимо указывать: «Оплата задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды по лоту № __ за объект по адресу: _____, площадь _____. Дата аукциона: «__» _____ 201__ г., в размере _____ (Сумма прописью) руб. __ коп., НДС не облагается».

4.3. Подтверждением внесения задатка в установленные сроки на расчетный счет, указанный в настоящей Заявке, является выписка со счета организатора торгов.

4.4. **Денежные средства**, перечисленные по платежным поручениям, оформленным не в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. настоящего заявления **будут считаться, ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.**

4.5. В случае не поступления в указанный в документации об аукционе, извещении о проведении аукциона срок задатка на счет организатора, и/или не предоставлении платёжных документов в установленные сроки, обязательства Заявителя по внесению задатка считаются неисполненными.

4.6. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки и другие документы, в том числе платёжные документы, не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

5. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона, порядком перечисления задатка, проектом договора аренды, документацией об аукционе по объекту находящемуся в муниципальной собственности, выставляемому на аукцион, и они ему понятны. Заявитель подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на аукцион объекта нежилого фонда в результате осмотра, который осуществляется по адресу нахождения объекта нежилого фонда. Заявитель, проявив должную меру заботливости и осмотрительности, согласен на участие в аукционе на условиях и с учетом требований, указанных в документации об аукционе.

6. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен заявителю отменой аукциона, внесением изменений в извещение о проведении аукциона или снятием с аукциона объекта нежилого фонда, а также приостановлением организации и проведения аукциона.

7. Настоящая заявка на участие в аукционе считается заключенным в письменной форме соглашением о задатке, заключенным между Комитетом по управлению муниципальным имуществом Манского района и заявителем.

8. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет заявитель.

9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подавая заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Платежные реквизиты заявителя1:

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица)
ИНН** заявителя
КПП заявителя

(Наименование Банка в котором у заявителя открыт счет; название города, где находится банк)
р/с или (л/с)
к/с
БИК
ИНН отделения Банка (для физических лиц – клиентов ОАО Сбербанк России)

(название отделения Банка указывается физическими лицами - клиентами ОАО Сбербанк России)

Заявитель (представитель заявителя, действующий по доверенности):

(Должность и подпись заявителя или его уполномоченного представителя)
(Индивидуального предпринимателя или юридического лица)

Наименование получателя: УФК по Красноярскому краю (Администрация Унгутского сельсовета л/с 05193017210)
ИНН 2424001386
КПП 242401001
Сч. № 40302810804073000423
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК Г. КРАСНОЯРСК

** ИНН для физических лиц 12 знаков, ИНН для юридических лиц 10 знаков. Заявители – физические лица указывают ИНН в соответствии с свидетельством из налогового органа о постановке на учет (копией, заверенной подписью заявителя), которое является неотъемлемой частью настоящего документа.

Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества



