

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Извещение

О возможности предоставления земельного участка в целях объекты жилой застройки с учетом особенностей, 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 категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Кускун, ул. Тракторная, д. 1Б, площадью 1055,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:2703001:180, разрешенное использование: объекты жилой застройки

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- «16» августа 2019г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства с учетом особенностей, 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 категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Малая Камарчага, ул. Западная 2В площадью 2959 кв.м, разрешенное использование: для ведения личного подсобного 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- «16» августа 2019г.

О возможности предоставления земельного участка в целях сельскохозяйственного производства с учетом особенностей, 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 категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район п. Первоманск площадью 2519797 кв.м, разрешенное использование: сельскохозяйственное производство.

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- «16» августа 2019г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках с учетом особенностей, 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 категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район д. Островки площадью 25000 кв.м, разрешенное использование: ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках.



О возможности предоставления земельного участка в целях сенокошения с учетом особенностей, предусмотренных статьями 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район с. Шалинское площадью 25000 кв.м, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование (сенокошение). 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- «16» августа 2019г.

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2301001:185, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, с. Кий, ул. Школьная, 4, 1, номер кадастрового квартала 24:24:2301001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кнауз Татьяна Анатольевна, проживающая Красноярский край, р-н Манский, с. Кий, ул. Школьная, 4, 1, тел. 89233331607. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 19.08.2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, с. Кий, ул. Школьная, 4, кв.2, кадастровый номер 24:24:2301001:186; земельные участки кадастрового квартала 24:24:2301001.

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

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:0147001:36, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, район п/п Таежный СНТ "Лесная поляна" уч. 36, номер кадастрового квартала 24:24:0182001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Малзуб Наталья Алексеевна, проживающая: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Кутузова, д.76, кв. 7 тел. 89504002499. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 19.08.2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, р-н Манский, район п/п Таежный, СНТ "Лесная поляна", уч. 37, кадастровый номер 24:24:0147001:37; земельные участки кадастрового квартала 24:24:0182001.

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

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2201009:4, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, с. Нижняя Есауловка, ул. Советская, 64, номер кадастрового квартала 24:24:2201009, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Семинина Нина Ивановна, проживающая Красноярский край, р-н Манский, п. Первоманск, ул. Приозерная, 2-2, тел. 89233717750. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 19.08.2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г. по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: р-н Манский с Нижняя Есауловка ул Советская - 62, кадастровый номер 24:24:2201009:5; р-н Манский с Нижняя Есауловка ул Советская 66, кадастровый номер 24:24:2201009:3.

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



Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:2201018:7, расположенного: Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, ул. Тракторная, 11а-1, номер кадастрового квартала 24:24:2201018, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Мацкевич Александр Васильевич, проживающий Красноярский край, р-н Манский, с. Нижняя Есауловка, ул. Тракторная, д.11а, кв.1, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 19.08.2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, ул. Тракторная, 11, кадастровый номер 24:24:2201018:5; Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, ул. Тракторная, 11А, кв.2, кадастровый номер 24:24:2201018:11; р-н Манский с Нижняя Есауловка ул Октябрьская 2, кадастровый номер 24:24:2201018:6; земельные участки кадастрового квартала 24:24:2201018.

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

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 40, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3001002:55, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. АТП, 35-3, номер кадастрового квартала 24:24:3001002, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Дедовец Александр Андреевич, проживающий Красноярский край, р-н Манский, с. Шалинское, ул. АТП, 35-3, тел. 89232814490. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 19.08.2019 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17.07.2019г. по 19.08.2019г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: р-н Манский с Шалинское ул АТП 35-2, кадастровый номер 24:24:3001002:54; земельные участки кадастрового квартала 24:24:3001002.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2019

с. Шалинское

№ 619

Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района

В целях улучшения санитарно-экологической обстановки на территории Манского района, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района, согласно приложению №1.
2. Утвердить состав комиссии для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр согласно приложению №2.
3. Утвердить Положение о комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО на территории Манского района, согласно приложению №3.
4. Утвердить Регламент создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района, согласно приложению №4.

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Манского района
от 12.07.2019 № 619

ПОРЯДОК
определения мест сбора и накопления
твердых коммунальных отходов на территории Манского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района (далее Порядок) устанавливает процедуру определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов, в том числе крупногабаритных отходов (далее – ТКО) на территории Манского района.

1.2. Для определения места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – Заявитель) подает письменную заявку в Комиссию для принятия решения о создании мест (площадок) накопления ТКО и включения их в реестр (далее Комиссия), содержащую сведения, необходимые для формирования реестра мест



накопления ТКО, указанные в части 5 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», по форме в соответствии с приложением 1 к данному Порядку.

1.3 Рассмотрение заявки, согласование места сбора и накопления ТКО осуществляется Комиссией в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

1.4. Допускается временная (на срок до 1 суток) установка контейнеров для сбора строительных отходов вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами. При проведении культурно - массовых мероприятий. Места временной установки контейнеров должны быть согласованы с собственником, пользователем территории, где планируется разместить ТКО.

2. Порядок определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов.

2.1. Место сбора и накопления ТКО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, и визуальным осмотром Комиссией места планируемой установки.

2.2. Место для сбора и накопления ТКО определяется на земельном участке с учетом возможности подъезда спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО, с учетом требований, предусмотренных СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест».

2.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам для сбора и накопления ТКО Комиссия не позднее 3 календарных дней вправе запросить позицию (далее - запрос) Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - надзорный орган). По запросу Комиссии надзорный орган, подготавливает заключение и направляет его в Комиссию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Комиссии до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Комиссией направляется соответствующее уведомление.

2.4. По результатам рассмотрения заявки Комиссия принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО.

2.5. В случае согласования места сбора и накопления ТКО, Комиссией составляется акт об определении места сбора и накопления ТКО в соответствии с приложением 2 к Порядку.

2.6. Акт об определении места для сбора и накопления ТКО утверждается председателем Комиссии. Акт об определении места для сбора и накопления ТКО направляется секретарем Комиссии заявителю в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

2.7. Утвержденный акт является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте для сбора и накопления ТКО.

2.8. В случае отказа в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО Комиссия в срок, установленный пунктами 1.4 и 2.3 настоящего Порядка, направляет уведомление заявителю с указанием оснований отказа.

2.9. Основаниями отказа Комиссии в согласовании места для сбора и накопления ТКО являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие заявленного места для сбора и накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО.

2.10. После устранения оснований отказа в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию за согласованием создания места для сбора и накопления ТКО соответствии с настоящим Порядком.

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Шолохов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку определения мест
сбора и накопления твердых
коммунальных отходов на
территории Манского района
В Комиссию
для принятия решения
о создании мест сбора и накопления
ТКО
Регистрационный № _____
от _____

ЗАЯВКА

о создании места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр

Заявитель _____

(для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный)

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного _____ по адресу

почтовый индекс, почтовый адрес _____

и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района.



Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных
заявки до моего письменного отзыва данного согласия

в заявке. Согласие действует с момента подачи

_____ м.п. (подпись заявителя)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ / _____

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Манского района масштаба 1:2000;

2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема.

3. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Манского района, при осуществлении деятельности, на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку определения
мест сбора и накопления
твердых коммунальных отходов
на территории Манского района
УТВЕРЖДАЮ:
_____ председатель Комиссии

АКТ № _____

об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов

"__" _____ 20__ г. _____
место составления

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____

Секретарь комиссии – _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

в соответствии с постановлением администрации Манского района «Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района и на основании заявления _____, произвела осмотр территории предлагаемого места сбора и накопления ТКО по адресу: _____.

На основании принятого Комиссией решения, указанного в протоколе заседания комиссии от _____ № _____, определить местом сбора и накопления ТКО территорию по адресу: _____

Предлагаемый размер земельного участка ___ м х ___ м, площадью ___ кв.м

Приложение: схема территории, на которой определено место сбора и накопления ТКО.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
Манского района
от 12.07.2019 № 619

СОСТАВ

комиссии для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр

Председатель комиссии:

Лозовиков

Максим Геннадьевич

- заместитель главы
по оперативным вопросам

Заместитель председателя комиссии:

Шолохов

Иван Александрович

- директор МКУ «Служба Заказчика»

Члены комиссии:

Алиева

Наталья Николаевна

- инженер по благоустройству МКУ
«Служба Заказчика»;

Главы поселения

Новоселова

- (по согласованию);

Екатерина Александровна

- заместитель главного редактора
районной общественной



газеты «Манская жизнь»
(по согласованию);

Представитель регионального оператора
ООО «РостТех»
Директор МКУ «Служба Заказчика»

- (по согласованию).
И.А. Шолохов

Приложение № 3
к постановлению администрации
Администрации Манского района
от 12.07.2019 № 619

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр

1. Комиссия по определению мест (площадок) накопления ТКО и включения их в реестр (далее Комиссия) является коллегиальным органом для рассмотрения вопросов, касающихся определения мест сбора и накопления ТКО в районах сложившейся застройки на территории Манского района.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Манского района, а также настоящим Положением.

3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросу определения мест сбора и накопления ТКО;
- организация в случае необходимости выездов на предполагаемые места сбора и накопления ТКО с целью их дальнейшего согласования;

- внесение предложений, направленных на определение мест для сбора и накопления ТКО;

- принятие решения об определении мест для сбора и накопления ТКО и включении их в реестр, либо решения об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО

- уведомление заявителя о принятом решении Комиссии.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5. Организацию работы Комиссии определяет председатель Комиссии.

6. Основной формой работы Комиссии являются заседания с осмотром при необходимости территории существующего и предлагаемого места сбора и накопления ТКО.

7. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов.

10. Решение об определении места для сбора и накопления ТКО принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

11. При отсутствии председателя Комиссии по причине очередного отпуска, командировки, болезни, необходимости срочного исполнения обязанностей по должности, его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Результаты работы Комиссии оформляются актом об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов, либо уведомлением об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО. Акт об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов утверждается председателем Комиссии. Уведомление об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО подписывается председателем Комиссии.

13. Утвержденный Акт об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов передается для включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района в орган МКУ «Служба Заказчика», уполномоченный на ведение данного реестра не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

14. Приемка заявок, подготовка заседаний Комиссии, организация при необходимости осмотров территорий существующих и предлагаемых мест сбора и накопления ТКО, делопроизводство Комиссии, в том числе, оформление протоколов заседания Комиссии, оформление актов об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов и направление их в уполномоченный орган МКУ «Служба Заказчика» для ведения реестра, подготовка и отправка уведомлений заявителям о принятых решениях комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Шолохов

Приложение № 4 к постановлению администрации
Манского района

от 19.07.2019 № 619

РЕГЛАМЕНТ

создания и ведения реестра мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Манского района.

1. Общие положения.

1.1. Создание и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района (далее - реестр) является полномочием органов местного самоуправления Манского района.

1.2. Реестр представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов и ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

1.3. Уполномоченным органом по созданию и ведению реестра является МКУ «Служба Заказчика» (далее – уполномоченный орган).

1.4. Реестр создается и ведется на основании поступивших в уполномоченный орган для включения в реестр утвержденных Актов об определении места сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района.

1.5. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

2. Содержание реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Манского района.

2.1. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона от 24 июня 1998г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» реестр включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:

- сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Манского района масштаба 1:2000.

2.1.2. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе:

- сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема.

При этом информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах, и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. Информация о планируемых к



размещению контейнерах определяется Комиссией с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.1.3. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения:

- для юридических лиц – полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.1.4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Манского района, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2.1.5. Сведения в реестр вносятся администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.1.6. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются администрацией на официальном сайте администрации Манского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Шолохов

ШАЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

№ 11-39р

27 июня 2019г

О внесении изменений и дополнений в Решение Шалинского Совета депутатов от 17.12.2018 г № 4-12р «О бюджете Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии со статьей 11 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.61п.4 Устава Шалинского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2019 год:
 - 1.1 прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 20 276 337,50 рублей;
 - 1.2 прогнозируемый общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 20 651 924,08 рублей;
 - 1.3 дефицит бюджета сельсовета в сумме 375 586,58 рублей;
 - 1.4 источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета в сумме **375 586,58** рублей согласно приложению 1 к настоящему Решению.
2. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2020год и на 2021 год:
 - 2.1 общий объем доходов бюджета сельсовета на 2020 год в сумме 11 619 679,00 рублей и на 2021 год в сумме 11 340 241,00 рублей;
 - 2.2 общий объем расходов бюджета сельсовета на 2020 год в сумме 11 619 679,00 рублей и на 2021 год в сумме 11 340 241,00 рублей;
 - 2.3 дефицит бюджета сельсовета на 2020 год в сумме 0,00 рублей и на 2021 год в сумме **0,00** рублей;
 - 2.4 источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета на 2020 год в сумме **0,00** рублей и на 2021 год в сумме 0,00 рублей, согласно приложению 1 к настоящему Решению.
3. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета сельсовета и закрепленные за ними доходные источники согласно приложению 2 к настоящему Решению.
4. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета и закрепленные за ними источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета согласно приложению 3 к настоящему Решению.
5. Утвердить:
 - 5.1 доходы бюджета сельсовета на 2019 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.
 - 5.2 доходы бюджета сельсовета на 2020-2021 года согласно приложению 5 к настоящему Решению.
6. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов согласно приложению 6 к настоящему Решению.
7. Утвердить:
 - 7.1 ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2019 год согласно приложению 7 к настоящему Решению.
 - 7.2 ведомственную структуру расходов бюджета сельсовета на 2020-2021года согласно приложению 8 к настоящему Решению.
8. Установить, что в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов осуществляется реализация муниципальных программ за счет средств бюджета сельсовета согласно приложению 9 к настоящему Решению.
9. Установить, что общая предельная численность муниципальных служащих сельсовета, принятая к финансовому обеспечению в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов, составляет 8 штатных единиц.
10. Утвердить в составе доходов бюджета сельсовета объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного фонда финансовой поддержки на 2019 год в сумме 14 014 303,40 рублей, на 2020 год в сумме 6 965 485,00 рублей, на 2021 год в сумме 6 850 970,00 рублей.
11. Утвердить в составе доходов бюджета сельсовета иные межбюджетные трансферты:
 - 11.1 субвенцию на осуществление государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий на 2019 год в сумме 18 972,00 рубля, на 2020 год в сумме 18 972,00 рубля, 2021 год в сумме 18 972,00 рубля;
 - 11.2 субсидию на финансирование расходов, связанных с организацией и проведением акарицидных обработок мест массового отдыха населения на 2019 год в сумме 75 721,00 рублей, на 2020 год в сумме 75 721,00 рублей, 2021 год в сумме 75 721,00 рублей;
 - 11.3. Утвердить в составе доходов бюджета сельсовета субвенцию на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 2019 год в сумме 285 098,00 рублей, на 2020 год в сумме 296 608,00 рублей, 2021 год в сумме 0,00 рублей.



12. Утвердить в составе расходов бюджета сельсовета межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района из бюджета сельсовета на осуществление части полномочий:

12.1. расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культурного досуга на 2019 год в сумме 3 416 281,21 рублей, на 2020 год в сумме 2 923 828,75 рублей, 2021 год в сумме 2 923 828,75 рублей;

12.2. расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, на 2019 год в сумме 1 237 691,05, рублей, на 2020 год в сумме 226 698,05 рублей, 2021 год в сумме 226 698,05 рублей;

13. Установить, что в расходной части бюджета сельсовета предусматривается резервный фонд на 2019 год в сумме 25 241,00 рублей, на 2020 год в сумме 50 000,00 рублей, на 2021 год в сумме 50 000,00 рублей.

Расходование средств резервного фонда осуществляется в порядке, установленном администрацией сельсовета.

14. Установить, что в расходной части бюджета сельсовета предусматривается дорожный фонд на 2019 год в сумме 4 976 387,00 рублей, на 2020 год в сумме 572 400,00 рублей, на 2021 год в сумме 650 700,00 рублей.

15. Установить, что в расходной части бюджета сельсовета предусматривается молодежная политика на 2019 год в сумме 100 000,00 рублей, на 2020 год в сумме 0,00 рублей, на 2021 год в сумме 0,00 рублей.

Расходование средств дорожного фонда осуществляется в порядке, установленном администрацией сельсовета.

16. Установить верхний предел муниципального долга сельсовета по долговым обязательствам:

На 1 января 2020 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,00 руб.

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

На 1 января 2022 года в сумме 0,00 рублей, в том числе по муниципальным гарантиям 0,00 руб.

17. Установить порядок обслуживания счета бюджета сельсовета:

17.1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельсовета в части проведения и учета операций по кассовым поступлениям в бюджет сельсовета и кассовым выплатам из бюджета сельсовета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю через открытие и ведение лицевого счета бюджета сельсовета.

17.2. Исполнение бюджета сельсовета в части санкционирования оплаты денежных обязательств, открытия и ведения лицевых счетов осуществляется Управлением федерального казначейства по Красноярскому краю.

18. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости».

Глава сельсовета

Т.П.Янькова

Председатель

Шалинского сельского Совета депутатов

Т.П.Толмачева

Приложение №1

к Решению Совета депутатов №11-39р от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"

Источники внутреннего финансирования дефицита (рублей)

№ строки	Код	Наименование показателя	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6
1	034 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	375 586,58	0,00	0,00
2	034 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	375 586,58	0,00	0,00
3	034 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	-20 276 337,50	-11 619 679,00	-11 340 241,00
4	034 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-20 276 337,50	-11 619 679,00	-11 340 241,00
5	034 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-20 276 337,50	-11 619 679,00	-11 340 241,00
6	034 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-20 276 337,50	-11 619 679,00	-11 340 241,00
7	034 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	20 651 924,08	11 619 679,00	11 340 241,00
8	034 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	20 651 924,08	11 619 679,00	11 340 241,00
9	034 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	20 651 924,08	11 619 679,00	11 340 241,00
10	034 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	20 651 924,08	11 619 679,00	11 340 241,00

Приложение № 2

к Решению Совета депутатов №11-39р от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"

Перечень главных администраторов доходов на 2019 год и плановый период 2020-2021 гг

№ п/п	Код администратора	Код по КБК	Наименование показателя
1	2	3	4
Администрация Шалинского сельсовета ИНН 2424001428 / КПП 242401001			
1	034	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
2	034	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
3	034	1 13 01995 10 0000 120	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
4	034	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
5	034	1 14 02053 10	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских



		0000 410	поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
6	034	1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений
7	034	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
8	034	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
9	034	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
10	034	2 02 15009 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели
11	034	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
12	034	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
13	034	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
14	034	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
15	034	2 19 60010 10 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
16	034	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)
17	034	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
18	034	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
19	034	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты
20	034	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
21	034	1 08 04020 01 4000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (прочие поступления)
22	034	2 02 30024 10 7514 150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов судебной власти
23	034	1 14 06025 10 0000 150	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)

Приложение №3

к Решению Совета депутатов №11-39р от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета
Перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Шалинского сельсовета и закрепленные за ними источники внутреннего финансирования дефицита бюджета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

№ строки	Код	Наименование показателя
1	2	3
1	034 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета
2	034 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета
3	034 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов
4	034 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов
5	034 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
6	034 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов
7	034 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов
8	034 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов
9	034 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений

Приложение № 4

к Решению Совета депутатов №11-39р от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"

Ожидаемые доходы бюджета Шалинского сельсовета на 2019г.
/в рублях/

№	Код бюджетной классификации									Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, подвидов доходов, кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов доходов	2019 год
	код админист.	код	код	код	код	код	код	код	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15	



1	000	1	00	00	000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3 989 805,00
2	000	1	01	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 256 502,00
3	182	1	01	02	000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	1 256 502,00
4	182	1	01	02	010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 240 857,00
5	182	1	01	02	020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	10 430,00
6	182	1	01	02	030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	5 215,00
7	100	1	03	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	536 700,00
8	100	1	03	02	000	00	0000	000	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	536 700,00
9	100	1	03	02	230	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	194 400,00
10	100	1	03	02	240	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 400,00
11	100	1	03	02	250	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	376 800,00
12	100	1	03	02	260	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-35 900,00
13	000	1	05	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	30 000,00
14	182	1	05	03	000	00	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	30 000,00
15	182	1	05	03	010	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	30 000,00
16	182	1	05	03	020	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	
17	000	1	06	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 360 115,00
18	182	1	06	01	000	00	0000	110	Налог на имущество физических лиц	426 220,00
19	182	1	06	01	030	10	0000	110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	426 220,00
20	182	1	06	06	000	00	0000	110	Земельный налог	933 895,00
21	182	1	06	06	030	00	0000	110	Земельный налог с организаций	223 258,00
22	182	1	06	06	033	10	0000	110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	223 258,00



23	182	1	06	06	040	00	0000	110	Земельный налог с физических лиц	710 637,00
24	182	1	06	06	043	10	0000	110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	710 637,00
25	000	1	11	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	415 488,00
26	034	1	11	05	000	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	415 488,00
27	034	1	11	05	020	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	15 488,00
28	034	1	11	05	025	10	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	15 488,00
29	034	1	11	05	070	00	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	180 000,00
30	034	1	11	05	075	10	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	180 000,00
31	034	1	11	09	000	00	0000	120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	220 000,00
32	034	1	11	09	040	00	0000	120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	220 000,00
33	034	1	11	09	045	10	0000	120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	220 000,00
34	000	1	13	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	140 000,00
35	034	1	13	01	000	00	0000	130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	30 000,00
36	034	1	13	01	990	00	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	30 000,00
37	034	1	13	01	995	10	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	30 000,00
38	000	1	13	02	000	00	0000	130	Доходы от компенсации затрат государства	110 000,00
39	034	1	13	02	060	00	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	110 000,00
40	034	1	13	02	065	05	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	110 000,00
41	000	1	14	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	200 000,00



42	034	1	14	06	000	00	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	200 000,00
43	034	1	14	06	010	00	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	200 000,00
44	034	1	14	06	013	10	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	200 000,00
45	000	1	16	00	000	00	0000	000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	51 000,00
46	034	1	16	51	000	00	0000	140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	51 000,00
47	034	1	16	51	040	02	0000	140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	51 000,00
48	000	2	00	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	16 286 532,50
49	034	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	8 608 887,27
50	034	2	02	15	000	00	0000	150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	8 194 272,72
51	034	2	02	15	001	00	0000	150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	8 194 272,72
52	034	2	02	15	001	10	0000	150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	8 194 272,72
53	034	2	02	20	000	00	0000	150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	75 721,00
54	034	2	02	29	999	00	0000	150	Прочие субсидии	75 721,00
55	034	2	02	29	999	10	0000	150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	75 721,00
56	034	2	02	30	000	00	0000	150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	338 893,55
57	034	2	02	35	118	00	0000	150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	319 921,55
58	034	2	02	35	118	10	0000	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	319 921,55
59	034	2	02	30	024	00	0000	150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	18 972,00
60	034	2	02	30	024	10	0000	150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	18 972,00
	034	2	07	00	000	00	0000	000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	9 000,00
	034	2	07	05	000	10	0000	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	9 000,00
	034	2	07	05	030	10	0000	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	9 000,00
61	034	2	02	40	000	00	0000	151	Иные межбюджетные трансферты	7 668 645,23
62	034	2	02	49	999	00	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	7 668 645,23
63	034	2	02	49	999	10	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	7 668 645,23
ВСЕГО ДОХОДОВ:										20 276 337,50

Приложение № 5

к Решению Совета депутатов № 11-39 от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"

Ожидаемые доходы бюджета Шалинского сельсовета на плановый период 2020-2021гг

№	Код бюджетной классификации	Наименование групп,	2019 год	2020 год
---	-----------------------------	---------------------	----------	----------



	код администратора	Код группы	Код подгруппы	Код статьи	Код подстатьи	Код элемента	Код подвида доходов	Код классификации операций сектора	подгрупп, статей, подстатей, элементов, подвидов доходов, кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов доходов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15	
1	000	1	00	00	000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	4 262 893,00	4 394 578,00
2	000	1	01	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 296 711,00	1 347 283,00
3	182	1	01	02	000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	1 296 711,00	1 347 283,00
3	182	1	01	02	010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 280 565,00	1 330 507,00
4	182	1	01	02	020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	10 764,00	11 184,00
5	182	1	01	02	030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	5 382,00	5 592,00
7	100	1	03	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	572 400,00	650 700,00
8	100	1	03	02	000	00	0000	000	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	572 400,00	650 700,00
9	100	1	03	02	230	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	207 500,00	235 300,00
10	100	1	03	02	240	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов	1 400,00	1 500,00



									на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты		
11	100	1	03	02	250	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	402 100,00	456 500,00
12	100	1	03	02	260	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-38 600,00	-42 600,00
13	000	1	05	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	30 000,00	30 000,00
14	182	1	05	03	000	00	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	30 000,00	30 000,00
15	182	1	05	03	010	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	30 000,00	30 000,00
17	000	1	06	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 438 294,00	1 441 107,00
18	182	1	06	01	000	00	0000	110	Налог на имущество физических лиц	500 000,00	500 000,00
19	182	1	06	01	030	10	0000	110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	500 000,00	500 000,00
20	182	1	06	06	000	00	0000	110	Земельный налог	938 294,00	941 107,00
21	182	1	06	06	030	00	0000	110	Земельный налог с организаций	224 375,00	225 047,00
22	182	1	06	06	033	10	0000	110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	224 375,00	225 047,00
23	182	1	06	06	040	00	0000	110	Земельный налог с физических лиц	713 919,00	716 060,00
24	182	1	06	06	043	10	0000	110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	713 919,00	716 060,00
32	000	1	11	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА,	415 488,00	415 488,00



									НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ		
33	034	1	11	05	000	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	415 488,00	415 488,00
34	034	1	11	05	020	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	15 488,00	15 488,00
35	034	1	11	05	025	10	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	15 488,00	15 488,00
	034	1	11	05	070	00	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	180 000,00	180 000,00
	034	1	11	05	075	10	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	180 000,00	180 000,00
36	034	1	11	09	000	00	0000	120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	220 000,00	220 000,00
37	034	1	11	09	040	00	0000	120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также	220 000,00	220 000,00



									имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		
38	034	1	11	09	045	10	0000	120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	220 000,00	220 000,00
39	000	1	13	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	250 000,00	250 000,00
40	034	1	13	01	000	00	0000	130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	30 000,00	30 000,00
41	034	1	13	01	990	00	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	30 000,00	30 000,00
42	034	1	13	01	995	10	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	30 000,00	30 000,00
	000	1	13	02	000	00	0000	130	Доходы от компенсации затрат государства	220 000,00	220 000,00
	034	1	13	02	060	00	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	220 000,00	220 000,00
	034	1	13	02	065	05	0000	130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	220 000,00	220 000,00
51	000	1	14	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	200 000,00	200 000,00
52	041	1	14	02	000	00	0000	430	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	200 000,00	200 000,00
53	041	1	14	02	053	10	0000	430	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	200 000,00	200 000,00
57	000	1	16	00	000	00	0000	000	ШТРАФЫ, САНКЦИЙ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	60 000,00	60 000,00
58	034	1	16	51	000	00	0000	140	Денежные взыскания	60 000,00	60 000,00



									(штрафы), установленные законами субъектов РФ за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений		
59	034	1	16	51	040	02	0000	140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов РФ за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	60 000,00	60 000,00
60	000	2	00	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	7 356 786,00	6 945 663,00
61	034	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	4 678 240,00	4 353 521,00
62	034	2	02	15	000	00	0000	151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4 286 939,00	4 258 828,00
63	034	2	02	15	001	00	0000	151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 286 939,00	4 258 828,00
64	034	2	02	15	001	10	0000	151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	4 286 939,00	4 258 828,00
65	034	2	02	20	000	00	0000	151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	75 721,00	75 721,00
66	034	2	02	29	999	00	0000	151	Прочие субсидии	75 721,00	75 721,00
67	034	2	02	29	999	10	0000	151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	75 721,00	75 721,00
68	034	2	02	30	000	00	0000	151	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	315 580,00	18 972,00
69	034	2	02	35	118	00	0000	151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	296 608,00	0,00
70	034	2	02	35	118	10	0000	151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	296 608,00	0,00
71	034	2	02	30	024	00	0000	151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	18 972,00	18 972,00
72	034	2	02	30	024	10	0000	151	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	18 972,00	18 972,00
73	034	2	02	40	000	00	0000	151	Иные межбюджетные трансферты	2 678 546,00	2 592 142,00
74	034	2	02	49	999	00	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2 678 546,00	2 592 142,00
75	034	2	02	49	999	10	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	2 678 546,00	2 592 142,00
ВСЕГО ДОХОДОВ:										11 619 679,00	11 340 241,00

Приложение № 6



к Решению Совета депутатов №11-39р от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"

Распределение расходов бюджета сельсовета по разделам и подразделам классификации расходов Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов (рублей)

№ строки	Наименование показателя бюджетной классификации	Раздел-подраздел	Сумма на 2019 год	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год
1	2	3	4	5	6
1	Общегосударственные вопросы	0100	5 475 464,98	4 453 067,11	4 276 852,50
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	729 053,34	729 053,34	729 053,34
3	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			
4	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	4 701 198,64	3 654 041,77	3 477 827,16
5	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	1 000,00	1 000,00	1 000,00
6	Резервные фонды	0111	25 241,00	50 000,00	50 000,00
7	Другие общегосударственные вопросы	0113	18 972,00	18 972,00	18 972,00
8	Национальная оборона	0200	319 921,55	296 608,00	0,00
9	мобилизация внебюджетная подготовка	0203	319 921,55	296 608,00	0,00
8	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	180 846,00	15 500,00	15 000,00
9	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	10 000,00	10 000,00	10 000,00
10	Пожарное обеспечение	0310	170 846,00	5 500,00	5 000,00
11	Национальная экономика	0400	4 976 387,00	572 400,00	650 700,00
12	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	4 976 387,00	572 400,00	650 700,00
13	Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	6 026 215,82	2 920 758,17	2 754 774,83
14	Благоустройство	0503	4 603 064,05	2 654 060,12	2 488 076,78
15	Жилищное хозяйство	0501	160 701,72	40 000,00	40 000,00
	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0505	1 237 691,05	226 698,05	226 698,05
16	Коммунальное хозяйство	0502	24 759,00		
17	Молодежная политика	0707	100 000,00		
18	Культура, кинематография, средства массовой информации	0800	3 416 281,21	2 923 828,75	2 923 828,75
19	Культура	0801	3 271 001,88	2 923 828,75	2 923 828,75
20	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	145 279,33		
21	Здравоохранение	0900	84 807,52	84 807,52	84 807,52
22	Другие вопросы в области здравоохранения	0909	84 807,52	84 807,52	84 807,52
23	Социальная политика	1000	72 000,00	72 000,00	72 000,00
24	Пенсионное обеспечение	1001	72 000,00	72 000,00	72 000,00
25	Условно утвержденные расходы			280 709,45	562 277,40
Всего			20 651 924,08	11 619 679,00	11 340 241,00

Приложение №7
Ведомственная структура расходов бюджета Шалинского сельсовета на 2019 год (рублей)

№ п/п	Наименование показателя	КБК				2019 год
		КВСП	КФСР	КВР	КЦСП	
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034				13 228 604,00
2	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000			0,00
3	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000	000		0,00
4	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000	000	0000000000	0,00
5	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000	000	0000000000	0,00
6	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	034	0100			5 475 464,98
7	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации	034	0102			729 053,34



	Федерации и муниципального образования					
8	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	034	0102	100		729 053,34
9	Прочие непрограммные мероприятия	034	0102	100	9990000000	729 053,34
10	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	034	0102	100	9990000130	729 053,34
11	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	034	0102	120	9990000130	729 053,34
12	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	034	0104			4 701 198,64
13	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	034	0104	100		3 226 343,59
14	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	100	0100000000	3 226 343,59
15	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	100	0110000000	3 226 343,59
16	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	100	0110000150	3 226 343,59
17	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	120	0110000150	3 226 343,59
18	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0104	200		1 448 258,28
19	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	200	0100000000	1 448 258,28
20	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	200	0110000000	1 448 258,28
21	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	200	0110000150	1 099 629,70
22	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	240	0110000150	1 099 629,70
23	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	034	0104	200	0120000000	173 042,00
24	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным	034	0104	200	0120000150	173 042,00



	имуществом Шалинского сельсовета"					
25	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	240	0120000150	173 042,00
26	Иные бюджетные ассигнования	034	0104	800		5 000,00
27	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	800	0100000000	5 000,00
28	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	800	0110000000	5 000,00
29	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	800	0110000150	5 000,00
30	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	850	0110000150	5 000,00
31	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	034	0106			1 000,00
32	Межбюджетные трансферты	034	0106	500		1 000,00
33	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограммных мероприятий	034	0106	500	9990067330	1 000,00
34	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограммных мероприятий	034	0106	540	9990067330	1 000,00
35	Резервные фонды	034	0111			25 241,00
36	Иные бюджетные ассигнования	034	0111	800		25 241,00
37	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	034	0111	800	9990067370	25 241,00
38	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	034	0111	870	9990067370	25 241,00
39	Другие общегосударственные вопросы	034	0113			18 972,00
40	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0113	200		18 972,00
41	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	034	0113	200	9990075140	18 972,00
42	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	034	0113	240	9990075140	18 972,00
43	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	034	0200			319 921,55
44	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	034	0203			319 921,55
45	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	034	0203	100		283 674,34
46	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках	034	0203	100	9990051180	283 674,34



	непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти					
47	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	034	0203	120	9990051180	217 875,84
48	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0203	200		36 247,21
49	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	034	0203	200	9990051180	36 247,21
50	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	034	0203	240	9990051180	36 247,21
51	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	034	0300			180 846,00
52	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	034	0309			10 000,00
53	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0309	200		10 000,00
54	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	034	0309	200	9990067380	10 000,00
55	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	034	0309	240	9990067380	10 000,00
56	Обеспечение пожарной безопасности	034	0310			170 846,00
57	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0310	200		170 846,00
58	Софинансирование на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	034	0310	200	99900S4120	170 846,00
59	Софинансирование на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	034	0310	240	99900S4120	170 846,00
60	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	034	0400			4 976 387,00
61	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	034	0409			4 976 387,00
62	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0409	200		1 965 737,00
63	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	200	0200000000	1 965 737,00
64	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета"	034	0409	200	0230000000	1 965 737,00
65	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	200	0230067230	1 965 737,00
66	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы "	034	0409	240	0230067230	1 965 737,00



	Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"					
67	Софинансирование на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет местного бюджета	034	0409	200	02300S5080	15 311,00
68	Софинансирование на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет местного бюджета	034	0409	240	02300S5080	15 311,00
69	Иные бюджетные ассигнования	034	0409	800		302 107,00
70	Муниципальная программа "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	800	0200000000	302 107,00
71	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета"	034	0409	800	0230000000	302 107,00
72	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	800	0230067230	302 107,00
73	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	830	0230067230	302 107,00
	Субсидия на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья"	034	0409	540	9990000000	2 758 543,00
	Субсидия на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья"	034	0409	540	9990075090	2 725 650,00
	Софинансирование на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы "Дороги Красноярья"	034	0409	540	99900S5090	32 893,00
74	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	034	0500			3 895 482,10
75	Жилищное хозяйство	034	0501			160 701,72
76	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0501	200		160 701,72
77	Муниципальная программа "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0501	200	0200000000	85 898,00
78	Подпрограмма "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета"	034	0501	200	0220000000	85 898,00
79	Расходы на обеспечение взносов на капитальный ремонт имущества собственниками помещений, которых является администрация сельсовета	034	0501	200	0220061110	85 898,00
80	Расходы на обеспечение взносов на капитальный ремонт имущества собственниками помещений, которых является администрация сельсовета	034	0501	240	0220061110	85 898,00
	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	034	0501	240	9990067370	74 803,72
	Жилищное хозяйство	034	0502	240	0200000000	24 759,00



81	Благоустройство	034	0503			4 603 064,05
82	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0503	200		3 544 025,05
83	Муниципальная программа "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0200000000	3 544 025,05
84	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Шалинском сельсовете"	034	0503	200	0210000000	2 728 360,05
85	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Шалинском сельсовете" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0210067210	2 728 360,05
86	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Шалинском сельсовете" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	240	0210067210	2 728 360,05
87	Подпрограмма "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0220000000	643 160,00
88	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0220067220	643 160,00
89	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	240	0220067220	643 160,00
90	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	034	0505			226 698,05
91	Межбюджетные трансферты	034	0505	500		1 237 691,05
92	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водо снабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных мероприятий	034	0505	500	9990067350	1 237 691,05
93	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водо снабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных мероприятий	034	0505	540	9990067350	1 237 691,05
	Молодежная политика	034	0707	540	9990074570	100 000,00
94	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	034	0800			3 416 281,21
95	Культура	034	0801			3 271 001,88
96	Межбюджетные трансферты	034	0801	500		3 271 001,88
97	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	034	0801	500	999006434К	3 271 001,88
98	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	034	0801	540	999006434К	3 271 001,88
	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	034	0804	540	9990000000	145 279,33
99	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	034	0900			84 807,52
100	Другие вопросы в области здравоохранения	034	0909			84 807,52
101	Закупка товаров, работ и услуг для	034	0909	200		84 807,52



	обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
102	Расходы на организацию и проведения акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств краевого бюджета в рамках не программных мероприятий	034	0909	200	9990075550	75 721,00
103	Расходы на организацию и проведения акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств краевого бюджета в рамках не программных мероприятий	034	0909	240	9990075550	75 721,00
104	Софинансирование расходов на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета в рамках не программных мероприятий	034	0909	200	9990085550	9 086,52
105	Софинансирование расходов на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета в рамках не программных мероприятий	034	0909	240	9990085550	9 086,52
106	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	034	1000			72 000,00
107	Пенсионное обеспечение	034	1001			72 000,00
108	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	034	1001	300		72 000,00
109	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	034	1001	300	9990067430	72 000,00
110	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	034	1001	310	9990067430	72 000,00
111	ВСЕГО:					20 651 924,08

Приложение №8

к Решению Совета депутатов №11-39р от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"

Ведомственная структура расходов бюджета Шалинского сельсовета на 2020-2021 год

№ п/п	Наименование показателя	КБК				2020 год	2021 год
		КВСП	КФСР	КВР	КЦСП		
1	2	3	4	5	6	8	9
1	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034				11 619 679,00	11 340 241,00
2	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000			280 709,45	562 277,40
3	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000	000		280 709,45	562 277,40
4	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000	000	0000000000	280 709,45	562 277,40
5	Администрация муниципального образования Шалинский сельсовет	034	0000	000	0000000000	280 709,45	562 277,40
6	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	034	0100			4 453 067,11	4 276 852,50
7	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	034	0102			729 053,34	729 053,34
8	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	034	0102	100		729 053,34	729 053,34
9	Прочие непрограммные мероприятия	034	0102	100	9990000000	729 053,34	729 053,34
10	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	034	0102	100	9990000130	729 053,34	729 053,34
11	Глава муниципального образования в рамках непрограммных мероприятий	034	0102	120	9990000130	729 053,34	729 053,34
12	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	034	0104			3 654 041,77	3 477 827,16



13	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	034	0104	100		3 185 443,59	3 185 443,59
14	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	100	0100000000	3 185 443,59	3 185 443,59
15	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	100	0110000000	3 185 443,59	3 185 443,59
16	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	100	0110000150	3 185 443,59	3 185 443,59
17	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	120	0110000150	3 185 443,59	3 185 443,59
18	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0104	200		463 598,18	287 383,57
19	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	200	0100000000	463 598,18	287 383,57
20	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	200	0110000000	282 469,18	105 770,57
21	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	200	0110000150	282 469,18	105 770,57
22	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	240	0110000150	282 469,18	105 770,57
23	Подпрограмма "Содержание объектов муниципальной собственности"	034	0104	200	0120000000	181 129,00	181 613,00
24	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	200	0120000150	181 129,00	181 613,00
25	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Содержание объектов муниципальной собственности" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	240	0120000150	181 129,00	181 613,00
26	Иные бюджетные ассигнования	034	0104	800		5 000,00	5 000,00



27	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	800	010000000	5 000,00	5 000,00
28	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	800	011000000	5 000,00	5 000,00
29	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	800	0110000150	5 000,00	5 000,00
30	Выполнение функций органами местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия" муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом Шалинского сельсовета"	034	0104	850	0110000150	5 000,00	5 000,00
31	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	034	0106			1 000,00	1 000,00
32	Межбюджетные трансферты	034	0106	500		1 000,00	1 000,00
33	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограммных мероприятий	034	0106	500	9990067330	1 000,00	1 000,00
34	Расходы на передачу полномочий по организации исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением бюджета поселения в рамках непрограммных мероприятий	034	0106	540	9990067330	1 000,00	1 000,00
35	Резервные фонды	034	0111			50 000,00	50 000,00
36	Иные бюджетные ассигнования	034	0111	800		50 000,00	50 000,00
37	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	034	0111	800	9990067370	50 000,00	50 000,00
38	Резервные фонды местных администраций в рамках непрограммных мероприятий	034	0111	870	9990067370	50 000,00	50 000,00
39	Другие общегосударственные вопросы	034	0113			18 972,00	18 972,00
40	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0113	200		18 972,00	18 972,00
41	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	034	0113	200	9990075140	18 972,00	18 972,00
42	Расходы на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	034	0113	240	9990075140	18 972,00	18 972,00
43	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	034	0200			296 608,00	0,00
44	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	034	0203			296 608,00	0,00
45	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	034	0203	100		283 238,59	0,00
46	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках	034	0203	100	9990051180	283 238,59	0,00



	непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти						
47	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	034	0203	120	9990051180	283 238,59	0,00
48	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0203	200		13 369,41	0,00
49	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	034	0203	200	9990051180	13 369,41	0,00
50	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов отдельных органов исполнительной власти	034	0203	240	9990051180	13 369,41	0,00
51	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	034	0300			15 500,00	15 000,00
52	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	034	0309			10 000,00	10 000,00
53	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0309	200		10 000,00	10 000,00
54	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	034	0309	200	9990067380	10 000,00	10 000,00
55	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных мероприятий	034	0309	240	9990067380	10 000,00	10 000,00
56	Обеспечение пожарной безопасности	034	0310			5 500,00	5 000,00
57	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0310	200		5 500,00	5 000,00
58	Софинансирование на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	034	0310	200	99900S4120	5 500,00	5 000,00
59	Софинансирование на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	034	0310	240	99900S4120	5 500,00	5 000,00
60	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	034	0400			572 400,00	650 700,00
61	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	034	0409			572 400,00	650 700,00
62	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0409	200		572 400,00	650 700,00
63	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	200	0200000000	572 400,00	650 700,00
64	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета"	034	0409	200	0230000000	572 400,00	650 700,00
65	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	200	0230067230	572 400,00	650 700,00
66	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	034	0409	240	0230067230	572 400,00	650 700,00



	городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"						
67	Софинансирование на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет местного бюджета	034	0409	200	02300S5080	0,00	0,00
68	Софинансирование на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет местного бюджета	034	0409	240	02300S5080	0,00	0,00
69	Иные бюджетные ассигнования	034	0409	800		0,00	0,00
70	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	800	0200000000	0,00	0,00
71	Подпрограмма "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета"	034	0409	800	0230000000	0,00	0,00
72	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	800	0230067230	0,00	0,00
73	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений за счет средств местного бюджета в рамках подпрограммы "Содержание и ремонт улично-дорожной сети на территории Шалинского сельсовета" муниципальной программы " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0409	830	0230067230	0,00	0,00
74	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	034	0500			2 920 758,17	2 754 774,83
75	Жилищное хозяйство	034	0501			40 000,00	40 000,00
76	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0501	200		40 000,00	40 000,00
77	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0501	200	0200000000	40 000,00	40 000,00
78	Подпрограмма "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета"	034	0501	200	0220000000	40 000,00	40 000,00
79	Расходы на обеспечение взносов на капитальный ремонт имущества собственниками помещений, которых является администрация сельсовета	034	0501	200	0220061110	40 000,00	40 000,00
80	Расходы на обеспечение взносов на капитальный ремонт имущества собственниками помещений, которых является администрация сельсовета	034	0501	240	0220061110	40 000,00	40 000,00
81	Благоустройство	034	0503			2 654 060,12	2 488 076,78
82	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0503	200		2 654 060,12	2 488 076,78
83	Муниципальная программа " Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0200000000	2 654 060,12	2 488 076,78
84	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Шалинском	034	0503	200	0210000000	2 340 900,12	2 174 916,78



	сельсовете"						
85	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Шалинском сельсовете" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0210067210	2 340 900,12	2 174 916,78
86	Расходы на содержания уличного освещения в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Шалинском сельсовете" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	240	0210067210	2 340 900,12	2 174 916,78
87	Подпрограмма "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0220000000	313 160,00	313 160,00
88	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	200	0220067220	313 160,00	313 160,00
89	Расходы на содержания прочих расходов на благоустройство в рамках подпрограммы "Охрана окружающей среды Шалинского сельсовета" муниципальной программы "Благоустройство территорий Шалинского сельсовета"	034	0503	240	0220067220	313 160,00	313 160,00
90	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	034	0505			226 698,05	226 698,05
91	Межбюджетные трансферты	034	0505	500		226 698,05	226 698,05
92	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных мероприятий	034	0505	500	9990067350	226 698,05	226 698,05
93	Расходы на передачу полномочий по финансированию части расходов по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных мероприятий	034	0505	540	9990067350	226 698,05	226 698,05
94	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	034	0800			2 923 828,75	2 923 828,75
95	Культура	034	0801			2 923 828,75	2 923 828,75
96	Межбюджетные трансферты	034	0801	500		2 923 828,75	2 923 828,75
97	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	034	0801	500	999006434К	2 923 828,75	2 923 828,75
98	Расходы на передачу полномочий по осуществлению части переданных полномочий в области культуры в рамках непрограммных мероприятий	034	0801	540	999006434К	2 923 828,75	2 923 828,75
99	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	034	0900			84 807,52	84 807,52
100	Другие вопросы в области здравоохранения	034	0909			84 807,52	84 807,52
101	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	034	0909	200		84 807,52	84 807,52
102	Расходы на организацию и проведения акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств краевого бюджета в рамках непрограммных мероприятий	034	0909	200	9990075550	75 721,00	75 721,00
103	Расходы на организацию и проведения	034	0909	240	9990075550	75 721,00	75 721,00



	акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств краевого бюджета в рамках не программных мероприятий						
104	Софинансирование расходов на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета в рамках не программных мероприятий	034	0909	200	99900S5550	9 086,52	9 086,52
105	Софинансирование расходов на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения за счет средств местного бюджета в рамках не программных мероприятий	034	0909	240	99900S5550	9 086,52	9 086,52
106	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	034	1000			72 000,00	72 000,00
107	Пенсионное обеспечение	034	1001			72 000,00	72 000,00
108	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	034	1001	300		72 000,00	72 000,00
109	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	034	1001	300	9990067430	72 000,00	72 000,00
110	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных мероприятий	034	1001	310	9990067430	72 000,00	72 000,00
111	ВСЕГО:					11 619 679,00	11 340 241,00

Приложение 9

к Решению Совета депутатов №11-39р от 27.06.2019г. " О внесении изменений в бюджет Шалинского сельсовета на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов"

Перечень муниципальных программ за счет средств бюджета Шалинского сельсовета

№п/п	Название муниципальной программы	2019	2020	2021
1	Управление муниципальным имуществом муниципального образования Администрации Шалинского сельсовета	4 701 198,64	4 453 067,11	4 276 852,50
2	Благоустройство населенных пунктов Шалинского сельсовета	3 520 481,05	3 314 500,12	3 226 816,78

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019 г. с.Кияй № 31

О назначении публичных слушаний о внесении изменений и дополнений в Устав Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края

В целях приведения Устава Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, статьи 39 Устава Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Провести публичные слушания по внесению изменений и дополнений в Устав Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края 31 июля 2019 года, в 15-00 в администрации Кияйского сельсовета.
- 2.Опубликовать проект Решения о внесении изменений и дополнений в Устав Кияйского сельсовета в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
- 3.Опубликовать результаты публичных слушаний в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

И.о.главы сельсовета

Черкозьянова Г.С.

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ

О ПРИНЯТИИ УСТАВА И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УЧАСТИЕ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ.

- 1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении проекта Устава Кияйского сельсовета при его принятии, а так же при принятии изменений, вносимых в Устав Кияйского сельсовета.
- 2.Проект решения сельского Совета о принятии Устава и (или) внесении изменений в Устав сельсовета (далее –проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения сельским Советом данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.
- 3.Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Кияйского сельсовета и обладающими избирательным правом.
- 4.Предложения по проекту решения подаются в сельский Совет в письменном виде в течении 15 дней со дня его опубликования и передаются в орган по подготовке публичных слушаний, образуемый в соответствии с Решением Сельского Совета от 11.02.2009 года № 1-3 « О проведении публичных слушаний в Кияйском сельсовете».



В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

5. Предложения, граждан вносятся только в отношении проекта Устава и (или) изменений, вносимых в Устав.

Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

6. Орган по подготовке публичных слушаний рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проекту решения.

7. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании органа по проведению публичных слушаний для чего сельский Совет заблаговременно информирует их о месте и времени заседания данного органа. По результатам обсуждения в срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, орган по подготовке публичных слушаний принимает решение о вынесении поступивших предложений по проекту решения на публичные слушания либо отклоняет их. В случае если инициаторы не присутствовали на заседании органа по подготовке публичных слушаний, при обсуждении внесенных ими предложений, данный орган информирует их о принятом решении.

8. Проект решения, а также вынесенные на публичные слушания предложения граждан подлежат обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном сельским Советом.

9. Итоговые документы публичных слушаний направляются органом по подготовке публичных слушаний в сельский Совет на следующий рабочий день после проведения публичных слушаний и учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения на сессии сельского Совета.

КИЯЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ проект
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ МАНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

«__» ____ 2019 г. с. Кияй № ____

О внесении изменений и дополнений

в Устав Кияйского сельсовета

Манского района Красноярского края

В целях приведения Устава Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.03г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 27 Устава Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края, Кияйский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края следующие изменения:

1.1 Пункт 11 статьи 8 изложить в следующей редакции:

1) Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения.

2. Поручить главе Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края направить решение в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации.

3. Настоящее Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Кияйского сельсовета подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования (обнародования).

4. Обязать главу Кияйского сельсовета опубликовать (обнародовать) зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Председатель Кияйского
сельского Совета депутатов

Семенов М.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019 г

пос. Первоманск

№ 91-п

Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации

Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Первоманского 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 администрации
Первоманского сельсовета

Т.А. Краснослободцева

Приложение к постановлению Администрации
Первоманского сельсовета Манского района
Красноярского края.
от 12.07.2019 №91-п.

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации сельсовета

3.1. Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой 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;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

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

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

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее орган власти.

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

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

Например:

не на бланке:

Глава Первоманского
сельсовета

Личная подпись

Т.А.Краснослободцева

на бланке:

Глава Первоманского
сельсовета

Личная подпись Т.А.Краснослободцева

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

Глава Первоманского
сельсовета

Инициалы, фамилия

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

Например:

Глава Первоманского
сельсовета

Личная подпись

Т.А.Краснослободцева

Ведущий специалист-

Главный бухгалтер

Личная подпись

А.Н.Шандер

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

Например:

Заместитель

Министра юстиции
Российской Федерации

Личная подпись

И.П. Васильев

Заместитель

Министра финансов
Российской Федерации

Личная подпись

Г.Э. Гришик

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

Например:

Председатель комиссии

Личная подпись

Н.И. Свистунов

Члены комиссии:

Личная подпись

К.П. Федорин

Личная подпись

И.Г. Василенко

Личная подпись

Г.И. Фролов

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

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

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

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

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

В письме наименование вида документа не указывают.



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

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

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

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

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

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

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

Например:

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

или

Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

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

Губернатору
Красноярского края
Инициалы, фамилия

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

Например:

Главам администраций
муниципальных образований

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При 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 для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.



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

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

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

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

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

Точка в конце заголовка не ставится.

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

Тексты документов излагаются от:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

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

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

Например:

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

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

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



Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

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

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

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2014 № 123

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

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

Например:

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

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

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

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

Например:

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
(наименование проекта)

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

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)



Дата

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

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

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

Например:

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

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

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

Например:

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

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Первоманского
сельсовета
от 23.09.2013 № 145

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава Первоманского
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 визиование документа и его приложений.

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

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

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела
Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

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

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

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

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

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

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко



Дата

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

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

Документы заверяются печатью Администрации сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

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

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

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

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

Например:

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

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

Указания по исполнению документа (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 Первоманского сельсовета завершается словами «Администрация Первоманского 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 Первоманского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом 1,00 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Первоманского
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 Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского сельсовета.

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов



8.1. Протокол.

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

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

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

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

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

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

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

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

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

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

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

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

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

Например:

Присутствовали:

заместитель министра
культуры области

И.О. Фамилия

заместители министра труда и социального развития области

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проект служебного письма визируется исполнителем.

8.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

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

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

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

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

Например:

Господину _____

Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

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

Например:

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

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

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

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения



какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

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

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

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

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

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

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

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

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

Заголовок к тексту не составляется.

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

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

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

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

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

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы правильно оформленные, подписанные, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего 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. Телефонограмма.

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

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

8.5. Положение, правила, инструкция.

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

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

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

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

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

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

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

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

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

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

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

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

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

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

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



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

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

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

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

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

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

8.9. Стенограмма (звукозапись).

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

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

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

8.9.4. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания.

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

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

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

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

8.10. Отчет.

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

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

8.11. Материалы к выступлению главы Первоманского сельсовета.

Текст выступления главы Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского сельсовета должен содержать:

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

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

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

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



10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

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

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

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

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с применением межведомственной системы электронного документооборота (МЭДО) на имя главы Первоманского 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 Первоманского 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 ссылка 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 Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского 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 де

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 Первоманского сельсовета, в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации сельсовета.

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

13.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

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

13.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

в Администрации сельсовета цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в



пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-5, где 12 – обозначение структурного подразделения, 5 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

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

Например:

Переписка с руководителями промышленных
предприятий области по выполнению госзаказа

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка с министерством образования
по вопросам учебно-методической работы

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

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных
образований по вопросам социальной защиты населения

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

Например:

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

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

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

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

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

13.2. Формирование и оформление дел.

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

13.2.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, 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; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии, факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

Оформление документов в дела проводится ответственными за специалистом сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.3. Организация оперативного хранения документов.



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

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Первоманского 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 Первоманского 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 листинговом 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 листинговому 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 составляется 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 Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского сельсовета с разрешения Главы Первоманского 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 Первоманского сельсовета.

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

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

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

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

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

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

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение пяти часов;

менее срочные – в течение двух рабочих дне;

несрочные – в течение трех рабочих дней.

Перепечатающие исправленных документов производится с учетом срочности.

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

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

15.2. Копировально-множительные работы

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

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

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

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Первоманского 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 Первоманского 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 Первоманского сельсовета регистрируются в поселении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Первоманского 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 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 Первоманского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17.4.4. Письма, переданные главе Первоманского 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 Первоманского 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.

Глава администрации

Первоманского сельсовета

Т.А.Краснослободцева



Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Первоманского сельсовета
РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

от _____ № ____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Первоманского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия



Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Первоманского сельсовета
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

от _____ № _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

Администрация Первоманского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Первоманского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия



Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
бланка письма Администрации Первоманского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663502, п.Первоманск, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)36-2-22,1-66,1-46, факс8(39149)36-1-66

От _____ г.

№ _____

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по... _____

№ _____

(дата заседания)

(место издания)

Председатель
Секретарь

Смирнов С.С.
Антонова М.И.

Присутствовали:

30 человек (список прилагается)

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад начальника отдела...
2. О...
Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия



Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
Манского района Красноярского края**

663502, п.Первоманск, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)36-2-22,1-66,1-46, факс8(39149)36-1-66

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 Первоманского сельсовета

Личная подпись Инициалы, фамилия

Прыгункова Наталья Ильинична
8(39149)36-1-66



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

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Глава Глава Первоманского сельсовета
МП

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Крупской, 9, п.Первоманск, 663502

« _____ » _____ 20__ г.

Исп.: _____



Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

Глава Первоманского сельсовета
МП

Личная подпись Инициалы, фамилия

ул. Крупской, 9, п.Первоманск, 663502

Инициалы, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

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

Наименование
должности исполнителя Личная подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации

Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ ПЛАНОВ

УТВЕРЖДАЮ
Глава Первоманского сельсовета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ПЛАН
мероприятий, проводимых в Первоманском сельсовете с участием
главы Первоманского сельсовета с ____ по ____ 20__ г.
(неделя)

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



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

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Первоманского сельсовета

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

ПЛАН
 мероприятий Администрации Первоманского 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.					



УТВЕРЖДАЮ
Глава Первоманского сельсовета

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

ОБРАЗЕЦ
плана работы Администрации Первоманского сельсовета на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Администрацией Первоманского сельсовета

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
1.2.					
2.	Реализация приоритетных национальных проектов				
2.1.					
3.	Реализация муниципальных долгосрочных целевых программ				
3.1					
4.	Повышение эффективности деятельности				
4.1.					
5.	Работа коллегиальных органов				
5.1.					
6.	Нормотворческая деятельность				
6.1.					
6.2.					
7.	Организационные мероприятия				
7.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
7.1.1.					
7.1.2.					
8	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
8.1.					
8.2.					
9	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия				
9.1.					
9.2.					
10.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции				



1	2	3	4	5	6
10.1					
10.2					

Глава Первоманского сельсовета
(инициалы, фамилия)
Инициалы, фамилия исполнителя,
телефон

Приложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ОБРАЗЕЦ

учета объема документооборота
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

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

ИТОГО

Специалист

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Глава Первоманского 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 Первоманского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

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

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____



(наименование муниципального архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

_____ на _____ листах _____
_____ хранить _____



Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

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

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
-------	------------------	----------------	---------------------	-------------------	------------

1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата



Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

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

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

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

Администрация Первоманского сельсовета

(название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)



Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Первоманского 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 Первоманского сельсовета

от « ____ » _____ № _____



Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава Первоманского сельсовета

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

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

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

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

Ведущий специалист сектора
«муниципальный архив»
Дата

Личная подпись

Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНО

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



Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Первоманского сельсовета

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Первоманского сельсовета

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

АКТ
№ _____

(место составления)

о выделении документов, не подлежащих хранению
На основании _____
перечня документов)

(название и выходные данные

(с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

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

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

Итого _____ дел за _____.

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

Личная подпись _____ Инициалы, фамилия
Дата _____

Документы _____ в _____ количестве _____
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

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

Ответственный за архив _____ Личная подпись _____ Инициалы, фамилия

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



Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Первоманского сельсовета

ФОРМА
карточки приема посетителей

Лицевая сторона карточки

КАРТОЧКА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ
№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Место работы, (Фамилия, имя, отчество заявителя) занимаемая должность _____
Адрес _____
Краткое содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Оборотная сторона карточки

Кому и что поручено, дата _____
Результат рассмотрения заявления _____
Когда и кем дан ответ _____



Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Первоманского сельсовета

ФОРМА
карточки учета обращений

Письмо гражданина

Первоманский сельсовет

Рег. № _____ от _____

Группа:

Корр.:

Кому:

Краткое содержание:

Связки: _____

Гражданин _____

Резолюция _____

Срок исполнения до _____



Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Первоманского сельсовета

ФОРМА
журнала регистрации приема граждан
ЖУРНАЛ
регистрации приема граждан
20__ год

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

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

16 июля 2019 года п.Камарчага № 71

О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях проведения оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении администрация Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать муниципальную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.
2. Утвердить состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края согласно приложению №1.
3. Утвердить положение о порядке работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края согласно приложению №2.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Камарчагского сельсовета С.Ф.Тюхай

Приложение № 1
к постановлению администрации
Камарчагского сельсовета
От 16.07.2019г. №71

Состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

Председатель Комиссии: Тюхай Сергей Федорович - глава Камарчагского сельсовета;

Заместитель председателя комиссии: Иванова Галина Владимировна – ведущий специалист по ЖКХ и благоустройству, земельным и имущественным отношениям

Секретарь комиссии: Шевцова Наталья Михайловна
специалист администрации Камарчагского сельсовета

члены Комиссии:

Агишева Алиса Касимовна – Специалист по социальной работе.

Коротыч Сергей Леонидович – Главный специалист-архитектор
(по согласованию)

Шолохов Иван Александрович – Директор МКУ «Служба Заказчика»
(по согласованию)

Шевченко Владимир Анатольевич – Инспектор отделения надзорной деятельности по Манскому району отдела Надзорной деятельности по Березовскому и Манскому району (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Камарчагского сельсовета
От 16.07.2019г. № 71

Положение

о порядке работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в



Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и полномочия муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Камарчакского сельсовета Манского района Красноярского края (далее по тексту – Комиссия).

2. Цели и задачи комиссии

2. Комиссия создается для проведения обследования жилого помещения инвалида, отнесенного к муниципальному или частному жилищному фонду и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с целью оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учётом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении.

3. Функции комиссии

3.1. Функциями комиссии при проведении обследования являются:

- а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);
- б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;
- в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;
- г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;
- д) оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. К членам Комиссии относятся: председатель, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены Комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссией и обеспечивает исполнение настоящего Положения;
 - 2) утверждает план проведения мероприятий по обследованию жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;
 - 3) назначает члена комиссии заместителем председателя комиссии;
 - 4) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.4. К участию в работе комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.
- 4.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.

4.6. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования), содержащий:

- а) описание характеристик жилого помещения инвалида, составленное на основании результатов обследования;
- б) перечень требований из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Постановления Правительства РФ от 09.07.2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены);
- в) описание характеристик общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования;
- г) выводы комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;
- д) выводы комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;
- е) перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

Форма акта обследования утверждается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

4.7. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а уполномоченный орган обеспечивает ее проведение.

4.8. По результатам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида комиссия принимает решение:

- а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
- б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.9. Результатом работы комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности.



4.10. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.11. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.12. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

4.13. Для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий заключение в течение 10 дней со дня его вынесения направляется комиссией - главе Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края по месту нахождения жилого помещения инвалида.

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

