

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 апреля 2023 г.

№ 53-р
Экз. № 11

р.п. Радищево

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области**

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Инструкция).
2. Руководителям подразделений, образуемых в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.
3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет ведущий специалист по делопроизводству.
4. Рекомендовать главам администраций сельских поселений муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области принять аналогичные правовые акты.
5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 29.10.2019 № 161-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 24 апреля 2023 г. № 53-р

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, использованию, исполнению и хранению образующихся в процессе деятельности Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст (далее – национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами и электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в Администрации ведётся с использованием единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭД), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в подразделениях, образуемых в Администрации.

ЕСЭД, применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования настоящей Инструкции распространяются на кадровую, бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях, образуемых в Администрации (далее – подразделение) осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и ответственные лица в подразделениях, на которых возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее – ответственные за делопроизводство).

1.7. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного (ответственных) за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в подразделениях и их функциональные обязанности утверждаются правовым актом Администрации.

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации, осуществляющих подготовку документов за подписью лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, указанные в пунктах 1, 3-5, 8, 9, 11, 22, 24 и 25 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.01.2006 № 06-ЗО «О государственных должностях Ульяновской области».

Руководители подразделений, осуществляющих подготовку документов за подписью должностных лиц Администрации, обеспечивают в обязательном порядке ознакомление всех работников с настоящей Инструкцией.

1.9. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.10. Документы, содержащие конфиденциальную информацию и служебную информацию, ограниченную для распространения, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

1.11. Передача какой-либо служебной информации или документов, их копий в средства массовой информации осуществляется уполномоченным подразделением, в отдельных случаях – по согласованию с руководителем аппарата Администрации.

1.12. В случае ухода в отпуск или выезда в служебную командировку работники подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы ответственному за делопроизводство или лицу, его замещающему, по указанию непосредственного руководителя. В случае увольнения или перевода работника на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту.

1.13. О фактах утраты документов (дел) работники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения должностного лица Администрации, курирующего службу делопроизводства, формируется комиссия, которая проводит служебную проверку. Результаты служебной проверки направляются указанному должностному лицу для принятия решения.

В отношении утраченных документов (дел) составляется акт согласно форме, установленной приложением № 1 к настоящей Инструкции, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты, составленные в отношении утраченных документов (дел) постоянного срока хранения, после их утверждения передаются в архив Администрации (далее – Архив).

1.14. Работники подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Документирование управленческой деятельности

Состав документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, определяется их полномочиями, выполняемыми функциями, объёмом взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные образы документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в ЕСЭД, представлен в приложении № 28 к настоящей Инструкции.

2.1. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1.1. Документы в Администрации оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А3, А4, А5 и А6 или в виде электронных документов.

Образцы применяемых бланков документов в Администрации утверждаются распоряжением Главы Администрации.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

в альбомном формате:

20 мм – левое;

20 мм – правое;

30 мм – верхнее;

10 мм – нижнее.

Макеты бланков документов в Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте – в середине верхнего поля листа.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 17 см.

При подготовке документов в Администрации используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитуре шрифта.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется службой делопроизводства.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.1.4. Правовые акты Администрации оформляются на бланках

постановлений и распоряжений.

Бланки писем Главы Администрации применяются для переписки с адресатами в пределах Российской Федерации, а также для переписки с зарубежными адресатами.

2.1.5. Подготовка документов осуществляется с использованием шрифта PT Astra Serif размера № 14. При изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13-12 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно – до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

2.1.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуторный межстрочный интервал. Интервал между словами – 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом PT Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.7. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «адресат», «гриф утверждения документа»), реквизиты отделяются один от другого 1-3 строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат отделяется от обращения (при его отсутствии – от текста) 3 строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения – 1 строкой, текст (приложение) от подписи – 3 строками непечатаемых символов).

2.1.8. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту (наименование акта), отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования документа», отметка о заверении копии, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.1.9. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенных в подразделе 2.2 настоящего раздела.

2.1.10. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

Реквизитами документов, создаваемых в Администрации в процессе деятельности, являются:

- 1) наименование органа местного самоуправления (далее – Администрация);
- 2) наименование подразделения;
- 3) наименование должности;
- 4) справочные данные об авторе;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) заголовок к тексту (наименование акта);
- 14) текст документа;
- 15) отметка о приложении;
- 16) гриф согласования документа;

- 17) виза;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) печать;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка о заверении копии;
- 23) отметка о поступлении документа;
- 24) указания по исполнению документа (резолуция);
- 25) отметка о контроле;
- 26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27) ссылка на документ (колонтитул);
- 28) код формы документа.

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления.

Наименование органа местного самоуправления, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Уставе Радищевского района.

Если документ подготавливается Администрацией совместно с иными организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

При этом наименования организаций располагаются на одном уровне (приложение № 2 к настоящей Инструкции), наименования организаций разного уровня располагают друг над другом (приложение № 2.1 к настоящей Инструкции).

2.2.2. Наименование подразделения.

Наименования подразделений указываются во внутренних документах: справках (приложение № 21 к настоящей Инструкции), номенклатуре дел (приложения № 32 и 33 к настоящей Инструкции).

2.2.3. Наименование должности.

Наименования должностей должностного лица указываются в бланках писем соответствующих лиц.

Наименования должностей лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, должны соответствовать наименованиям должностей, приведённым в распорядительных документах о назначении указанных лиц на должность.

2.2.4. Справочные данные об авторе.

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя почтовый или юридический адрес, адрес места нахождения, контактные номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населённого пункта), адрес электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Кооперативная ул., д. 1, р.п. Радищево, 433910

2.2.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах – указах, постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и других документах, печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановление, справка) наименование вида документа является реквизитом бланка.

В электронной регистрационной карточке (далее – ЭРК) документа в ЕСЭД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.

2.2.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или дата утверждения, для протокола – дата проведения заседания, для акта – дата произошедшего события.

Документы, созданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число (без кавычек) проставляется должностным лицом Администрации непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоит из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год – четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2023 года следует оформлять таким образом: 05.02.2023.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц – словом, год – четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 февраля 2023 года (5 февраля 2023 г.).

При оформлении дат (сроков) в документах используется словесно-цифровой способ, а реквизиты документов при ссылках на них в иных документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 6 марта 2023 года в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» от 03.08.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «подпись».

Дата документа является обязательным реквизитом в ЭРК документа в ЕСЭД, после подписания и регистрации документа изменению не подлежит.

2.2.7. Регистрационный номер документа.

Реквизит «регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) должностного лица Администрации, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Администрации, и документы, поступающие от организаций и физических лиц, за исключением документов, указанных в приложении № 27 к настоящей Инструкции. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Администрации.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой (приложение № 2 и 2.1 к настоящей Инструкции).

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

В ЭРК документа в ЕСЭД регистрационный номер формируется автоматически или в ручном режиме в момент регистрации документа. Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

2.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем документа при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату документа не допускается.

В ЭРК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с ЭРК документа, на который даётся ответ.

2.2.9. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документов (р.п.Радищево) указывается на бланках документов Администрации при оформлении протоколов,

договоров, соглашений, государственных контрактов, за исключением бланков писем.

2.2.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Для служебного пользования
Экз. № 2

2.2.11. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Реквизит «адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

**Министерство финансов
Российской Федерации**

При направлении документа в организацию указывается полное наименование организации в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю.

При адресовании документа в структурное подразделение организации указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Наименование структурного подразделения отделяется от наименования организации 1 строкой непечатаемых символов, например:

**Аппарат Правительства
Российской Федерации**

**Отдел по работе
с обращениями граждан**

В реквизите «адресат» рекомендуется использовать полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется 1 строкой непечатаемых символов.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (воинское, учёное или специальное), научную степень или классный чин, то все три части (наименование должности, звание (научная степень, классный чин) и фамилия) отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

**Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области**

**действительному
государственному советнику
юстиции Российской Федерации
2 класса**

Фамилия И.О.

В письмах, направляемых Главному федеральному инспектору по Ульяновской области, реквизит «адресат» оформляется в зависимости от способа отправки. Если в регистрационном номере письма, на которое даётся ответ, содержится буквенно-цифровой код «А53» (например, А53-14-140), то оно отправляется посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО). При этом используется следующий вариант оформления:

**Аппарат
полномочного представителя
Президента Российской
Федерации в Приволжском
федеральном округе**

**Главному
федеральному инспектору
по Ульяновской области**

Фамилия И.О.

Если же в регистрационном номере письма, на которое даётся ответ, содержится буквенно-цифровой код «А26» (например, А26-07-222/7331-СО1), то оно отправляется с помощью почтовой связи, а реквизит «адресат» оформляется следующим образом:

**Главному
федеральному инспектору
по Ульяновской области**

Фамилия И.О.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют лист рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько одностипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

**Главам администраций
муниципальных образований
Ульяновской области**

В этом случае также составляется лист рассылки.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица, для гражданина – фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, посёлка);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

**Краснопролетарская ул., д. 8,
г. Ульяновск, 432031**

При адресовании письма должностному лицу организации (кроме должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, органов местного самоуправления) сначала указывается его должность в дательном падеже, ниже, через 1 строку непечатаемых символов, – фамилия и инициалы также в дательном падеже, ещё через 1 строку непечатаемых символов – почтовый адрес организации. Например:

**Генеральному директору
АО «Авиастар-СП»**

Фамилия И.О.

**Антонова проспект, д. 1,
г. Ульяновск, 432072**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы, затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

**Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600**

При отправке письма по электронной почте или по каналам факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Фамилия И.О.

en_2584@mail.ru

2.2.12. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом Администрации гриф утверждения документа выравнивается по левому краю, состоит из слова

«УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

И.О.Фамилия
(подпись)

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

И.О.Фамилия
(подпись)

Наименование должности

И.О.Фамилия
(подпись)

Дата

Дата

При утверждении документа правовым актом гриф утверждения документа выравнивается по центру, состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием документа (например, состав – УТВЕРЖДЁН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, положение – УТВЕРЖДЕНО, изменения – УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже (например, указом, постановлением, распоряжением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Правительства Ульяновской области, Губернатора Ульяновской области), даты и номера утверждающего правового акта (дата и номер правового акта впечатываются в службе компьютерного оформления документов (далее – служба КОД) после подписания правового акта должностным лицом Администрации. При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта 1 строкой непечатаемых символов, которая отделяется от третьей части реквизита с указанием даты и номера правового акта также 1 строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»

от 3 апреля 2023 г. № 416-р

При утверждении документа законом Ульяновской области в грифе утверждения документа указываются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже и полностью наименование акта в кавычках (дата и номер при этом не указываются), например:

УТВЕРЖДЕНА

Законом Ульяновской области
«Об утверждении Программы
управления государственной
собственностью Ульяновской
области на 2023 год»

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНЫ

экспертной комиссией
Правительства Ульяновской области
(протокол от 20.02.2023 № 1)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

2.2.14. Заголовок к тексту (наименование акта).

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более 5-строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не указывается.

Заголовок к тексту (наименование акта) должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (актах, протоколах, должностных регламентах и других подобных документах) заголовок к тексту должен быть

согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?)), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

**(Должностной регламент) (кого?)
главного специалиста-эксперта**

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «дата документа» и «регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов наименование акта оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и, как правило, не должно занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту (наименование акта) печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту (наименования акта) не ставится.

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется исполнителем документа.

При оформлении документа средствами ЕСЭД заголовок к тексту (наименование акта) вносится в ЭРК документа в поле «заголовок» в обязательном порядке.

2.2.15. Текст документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа – отделяется от заголовка к тексту (наименования акта) 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации.

В тексте документа не допускается употребление:
просторечной и экспрессивной лексики;
иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
обобщённых рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых, официально установленных или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

- инициалы имени и отчества от фамилии;
- дату от наименования месяца;
- знак № от его цифрового значения;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);

цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся – например, 32000), так и словесно-цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз:

приложения № 1, 2 и 4

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного 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 второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь наименования, выраженные именем существительным в именительном падеже. Наименования в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). При этом в каждой графе по бокам необходимо установить отступы 0,19 см, сверху и снизу отступов быть не должно.

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме»). При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы (например, «ИТОГО по районам»).

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части

(констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование акта, заключённое в кавычки, например: _____

...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2022 № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие, то первый раз следует дать его полное официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия). Если же после введения сокращённого варианта понятия требуется упоминание в тексте его полного наименования (например, в наименованиях правовых актов при ссылке на них), в скобках вводится термин по форме: «(далее также – ...)». Если в одном предложении содержится несколько понятий, которые нуждаются в сокращении, используется слово «соответственно», например: «(далее – Учреждение, субсидии соответственно)».

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («сообщаем», «считаем», «решили»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «департамент направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий, названий организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

2.2.16. Отметка о приложении.

2.2.16.1. Отметка о приложении в письме – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), – печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

Приложение: копия письма от 11.02.2022 № 73-АГ-03.01/46исх на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов-приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров):

Приложение: 1. Текст Положения об управлении делопроизводства

и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.

2. Копия указа Губернатора Ульяновской области от 13.07.2022 № 32 «Об уполномоченном органе» на 2 л. в 3 экз.

Если документ, в том числе нормативный правовой акт, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной экспертной комиссии от 25.04.2022 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную

копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В сопроводительных письмах к электронным документам (копиям электронных документов) в приложении следует указывать следующие данные:
наименование ЕСЭД, в которой хранятся документы;
наименования документов, копии которых направляются;
имена файлов документов с указанием форматов файлов и объёма каждого файла в байтах.

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: аналитическая справка об ожидаемом поступлении доходов в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации на 20 л., Spravka_195.PDF, 55 Кб.

Если объём приложений составляет более 50 мегабайт, то файлы архивируются, при этом информация о заархивированных файлах может указываться либо в приложении, либо в тексте сопроводительного письма:

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам копии:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 01.02.2021. № 123.

Имя файла: Vypiska_EGRN_123.PDF, 454 Кб.

Дата изготовления и заверения копии – 03.05.2022;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости от 01.02.2021 № 123.

Имя файла: Vypiska_EGRN_124.PDF, 456 Кб.

Дата изготовления и заверения копии – 03.05.2022.

Приложение: 2 приложения в одном файле (vypiski.zip) объёмом 510 Кб.

Приложения в форматах XLS и XLSX к письмам, отправляемым посредством МЭДО, указываются из расчёта: 1 файл равен 1 листу.

В случае одновременного направления приложения на бумажном

носителе и отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

В случае направления приложения только по электронной почте без направления информации на бумажном носителе в письме делается следующая отметка:

Приложение: файл «Название» на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

или

Приложение: 5 файлов на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

2.2.16.2. Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера 1 строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания должностным лицом Правительства Ульяновской области и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста 3-4 строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Главы
Администрации

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

Информация об особенностях оформления отметки о приложении

в отдельных видах документов представлена в подпункте 3.1.4.5 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 и пункте 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 настоящей Инструкции.

2.2.17. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования документа: внешняя и внутренняя. Внутреннее согласование документа оформляется визой в соответствии с подпунктом 2.2.18 настоящего подраздела, внешнее согласование документа оформляется грифом согласования документа – реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации с его содержанием.

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа, (выравнивается по левому краю, длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем);

на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласуется документ, в именительном падеже (с указанием наименования организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

наименование должности

И.О.Фамилия

_____ (дата)

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже – кем?), в скобках – дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании:

СОГЛАСОВАНО

экспертно-проверочной комиссией

Министерства искусства и культурной
политики Ульяновской области
(протокол от 19.01.2023 № 1)

Если согласование осуществляется письмом, указываются наименование вида документа (в творительном падеже), исполнитель документа, дата и номер письма:

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2022 № 430-162

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, к проекту прилагаются замечания или указывается в сопроводительном письме суть разногласий.

2.2.18. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой – реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица организации с содержанием документа.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Наименование должности

И.О.Фамилия

(подпись)

(дата)

Оформленная таким образом виза означает согласие лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Наименование должности

И.О.Фамилия

(подпись)

(дата)

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Администрации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Администрации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути. При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р—ИСО 15489-1-2019.

2.2.19. Подпись.

Реквизит «подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица Администрации и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами Администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа не на бланке указывается полное наименование должности:

Глава Администрации
Муниципального образования
«Радищевский район»

Подпись

И.О.Фамилия

В документе, оформленном на бланке, указывается сокращённое наименование должности (без слова «Ульяновской»):

Глава Администрации	Подпись	И.О.Фамилия
---------------------	---------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица Администрации наименование должности этого лица в реквизите «подпись» не указывается:

Подпись	И.О.Фамилия
---------	-------------

При этом на втором экземпляре письма, оформляемого на бланке должностного лица Администрации в реквизите «подпись» обязательно указывается должность:

Первый заместитель Главы Администрации	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Первый заместитель Главы Администрации	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия
-------------------	---------	-------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности
Подпись	И.О.Фамилия	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
-----------------------	---------	-------------

Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
----------------	---------	-------------

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности должностного лица Администрации, с указанием, что он исполняет обязанности соответствующего должностного лица Администрации. Например, на бланках распоряжений Главы Администрации подпись исполняющего обязанности оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности
Главы

Подпись И.О.Фамилия

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде:

Исполняющий обязанности
Главы

Подпись И.О.Фамилия

Аналогичное правило распространяется на случаи употребления словосочетания «исполняющий обязанности» в отношении женщин в реквизите «адресат» (если письмо направляется исполняющему обязанности, которым является женщина) и в составе коллегиального органа (комиссии, совета и т.п.).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию лица, подпись которого воспроизводится.

В ЭРК документа в ЕСЭД фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле «Подпись».

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи, используемой в порядке, установленном законодательством, и с учётом технико-функциональных особенностей работы ЕСЭД.

2.2.20. Отметка об электронной подписи.

Использование электронной подписи (далее также – ЭП) осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

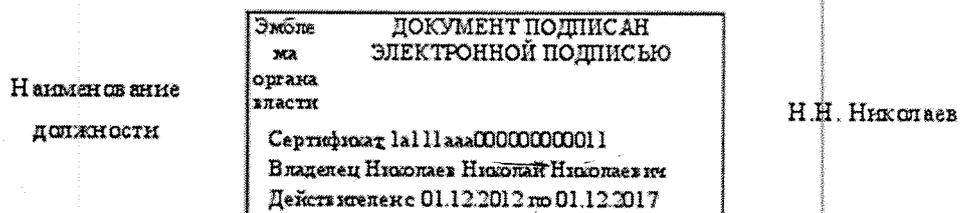
элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа государственной власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:



В правой верхней неотредактируемой части ЭРК документа, подписанного ЭП, отображается статус подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части ЭРК документа с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки ЭП.

2.2.21. Печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

В деятельности Главы Администрации и Администрации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Для заверения подлинности подписи должностных лиц Администрации на правовых актах, копиях писем, иных документов в службе делопроизводства используется простая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Администрация» (далее – простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей указан в разделе 6 настоящей Инструкции. Ведение журнала учёта гербовых печатей возлагается на службу делопроизводства.

2.2.22. Отметка об исполнителе.

Реквизит «отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

Фамилия Имя Отчество
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы района и за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Фамилия Имя Отчество
(8422) 58-94-11, доб. 234

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Фамилия Имя Отчество
(8422) 58-91-67, delo@ulgov.ru

В ЭРК документа в ЕСЭД допускается указание нескольких исполнителей в поле «Исполнители».

2.2.23. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляются заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Печать

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Администрации»).

Верно.

Подлинник документа находится
в Администрации
Муниципального образования
«Радищевский район»

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, пронумерованного, скреплённого подписью и печатью документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Листы прошиваемого документа нумеруются арабскими цифрами с первого листа, концы нити выводятся на обратную сторону последнего листа и связываются. На место узла наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.2.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты), служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию. Проставляется с помощью штампа:

Администрация
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

20_г

вх.№.

В ЕСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

2.2.25. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа (резолуция) (далее – резолюция) оформляются должностным лицом Администрации на отдельном листе формата А6 (приложение № 4 к настоящей Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «адресат» и «текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату.

2.2.26. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «в дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, наименования должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2022 г.

(наименование должности)

И.О.Фамилия

(подпись)

(дата)

Данный реквизит оформляется на первом листе документа в левом нижнем углу.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включён электронный документ, фиксируется в ЭРК документа.

2.2.28. Ссылка на документ (колонтитул).

Ссылка на документ (колонтитул) указывается с целью идентификации электронной копии документа, подготовленной в текстовом редакторе, проставляется на правовом акте в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа и каждого приложения к нему. Ссылка на документ (колонтитул) содержит имя файла, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом без точек),

инициалы (первые буквы имени и фамилии) работника службы КОД (указываются строчными буквами без точек) и порядковый номер документа в пределах рабочего дня. Для каждого вида документа (писем, постановлений, указов и т.д.) устанавливается своя очередность порядковых номеров. Например: 1301фиб – шестой документ, созданный Фамилия Имя 13 января.

2.2.29. Код формы документа.

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов, включённых в унифицированные системы документации в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором.

Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Настоящий раздел устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку таких документов, информацию, (сведения) содержащуюся в них, возлагается на исполнителя документа.

3.1. Проекты решений Совета депутатов

3.1.1. Проекты решений Советов депутатов муниципального образования «Радищевский район» (далее – проекты решений) разрабатываются в подразделениях Администрации в целях реализации государственных полномочий, установленных Федеральными законами и законами Ульяновской области.

3.1.2. При внесении проектов решений в Совет к сопроводительному письму прилагаются следующие документы на бумажном и (или) электронном носителях:

- 1) текст проекта решения;
- 2) пояснительная записка к проекту решения;
- 3) финансово-экономическое обоснование решения;
- 4) перечень проектов решений, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;
- 5) копия распоряжения Администрации, содержащего решение по данному вопросу (в случае внесения проекта решения в Совет депутатов).

3.1.3. проекты решений печатаются с использованием шрифта РТ Astra Serif размера № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице проекта решения в пределах верхнего поля листа в правом верхнем углу размером шрифта № 10 печатается слово «Проект», выравнивание производится по правому краю, например:

3.1.4. Проект решения имеет следующие реквизиты:

3.1.4.1. Наименование вида документа – **РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ** – печатается от границы верхнего поля в 2 строки прописными буквами полужирным шрифтом размера № 16 и выравнивается по центру.

3.1.4.2. Наименование проекта решения печатается через одинарный межстрочный интервал строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Наименование проекта решения в кавычки не заключается, начинается с прописной буквы и отвечает на вопрос «о чём?», точка после наименования не ставится.

3.1.4.3. Текст печатается через полуторный межстрочный интервал.

Текстовая часть проекта решения может подразделяться на преамбулу и основную часть. Преамбула (введение) – самостоятельная часть законопроекта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Употребляются следующие структурные единицы законопроектов по нисходящей: часть, раздел, подраздел, глава, параграф, статья.

Обозначение раздела печатается прописными буквами и выравнивается по центру, номера разделов проставляются римскими цифрами.

Наименования разделов (подразделов), если они имеются, печатаются без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру, например:

РАЗДЕЛ I ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют наименования. Обозначение главы печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование главы печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

Глава 5. Права лиц, удостоенных звания «Почётный гражданин» и занесённых в Золотую книгу Почёта

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование статьи печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

Статья 15. Заместитель Главы муниципального района

При отсутствии наименования статьи слово «Статья» и номер

выделяются полужирным шрифтом и точка после них не ставится.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.1.4.4. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и состоит из слов «Глава муниципального образования «Радищевский район», которые печатаются в одну строку полужирным шрифтом от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

3.1.4.5. Если к проекту решения имеется приложение, то оно оформляется на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов решений.

Текст в таблицах приложений к проекту решения печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если в тексте проекта решения делается ссылка на приложение, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через 1 строку непечатаемых символов даётся ссылка на решение без указания на номер и дату (указываются наименование вида документа и наименование проекта решения). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

При наличии в тексте проекта решения формулировки «утвердить» (прилагаемый документ) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на проект решения с указанием наименования проекта решения (без даты и номера), например:

УТВЕРЖДЁН

Решением Совета депутатов
Муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

Если же к одному проекту решения прилагается несколько документов,

которые этим проектом решения утверждаются, то такие документы при ссылке на них в проекте решения называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и ставится порядковый номер (при этом знак № не ставится), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

Образец оформления проекта решения приведён в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

3.1.5. Требования к оформлению пояснительной записки к проекту решения.

Пояснительная записка к проекту решения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в соответствии с приложением № 6 к настоящей Инструкции и имеет следующие реквизиты:

3.1.5.1. Наименование вида документа – **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – печатается без абзацного отступа прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.1.5.2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное наименование проекта решения, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту решения «О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального образования «Радищевский район» «Об утверждении
Положения о контрольно-счётной комиссии муниципального образования
«Радищевский район»**

3.1.5.3. Текст отделяется от заголовка к тексту двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом размера № 14 через полуторный межстрочный интервал.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия проекта решения, включающее в себя развёрнутую характеристику проекта решения, его цели, основные положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.1.5.4. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.2. Проекты правовых актов Администрации

3.2.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации осуществляются в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 22.08.2014 № 452 « Об утверждении Правил подготовки и издания нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области», Инструкцией и правовыми актами, регулируемыми данные вопросы».

3.2.2. Правовые акты Администрации печатаются на бланках «Распоряжение Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, «Постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Текст печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием шрифта РТ Astra Serif размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Размеры полей второй и последующих страниц идентичны размерам полей первой страницы.

3.2.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (распоряжение Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, наименование акта, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра.

После подписания проекта правового акта уполномоченным должностным лицом, дата оформляется словесно-цифровым способом (например, 16 февраля 2023 г.) и впечатывается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

После подписания проекта правового акта регистрационный номер

впечатывается от правой границы текстового поля после знака «№».

Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа», отделяется от них 1 строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № ____».

Реквизит «место составления (издания) документа» (р.п. Радищево) располагается ниже указания номера экземпляра через 1 строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

3.2.5. Текст отделяется от наименования правового акта 1-2 строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

3.2.5.1. Преамбула в постановлениях Администрации завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», при этом слово «п о с т а н о в л я ю» печатается строчными буквами вразрядку, после него ставится двоеточие.

3.2.5.2. Постановляющая часть оформляется с абзаца, начинается, как правило, с глагола, который используется в неопределённой форме (форме инфинитива), отвечает на вопрос «что делать (что сделать)?», пишется с прописной буквы:

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемое Положение...

Если правовым актом предусмотрены исполнители, то они указываются перед глаголами в дательном падеже (кому?), сроки указываются в самом начале словесно-цифровым способом, пункты нумеруются в хронологическом порядке:

Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. В срок до 30 декабря 2022 года Управлению экономического развития обеспечить...

2. В срок до 15 января 2023 года отделу по делам молодёжи ... предоставить...

Постановляющая часть может делиться на пункты и подпункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и наименований не имеют. Первое слово в таких пунктах начинается

с прописной буквы, в конце каждого пункта ставится точка:

Администрация муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение...
2. Настоящее постановление вступает в силу...

Если постановлением предписывается выполнить лишь одно действие (например, только утвердить), но в отношении нескольких объектов (например, Положение о комиссии... и состав комиссии...), пункты оформляются в виде арабских цифр с закрывающей круглой скобкой. Первое слово в таких пунктах пишется со строчной буквы, за исключением названий, которые пишутся с прописной буквы, в конце пунктов ставится точка с запятой, в последнем пункте – точка:

Администрация муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить:

- 1) Положение ... (приложение № 1);
- 2) нормативы... (приложение № 2).

Пункты в постановляющей части могут разделяться на подпункты (подпункты первого порядка), которые нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой:

Администрация муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение... (приложение № 1).
 - 1.2. Нормативы... (приложение № 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу...

Подпункты первого порядка, в свою очередь, могут делиться на подпункты второго порядка, которые в постановляющей части нумеруются тремя арабскими цифрами, разделёнными точками:

2. Рекомендовать:
 - 2.1. Главам администраций поселений:
 - 2.1.1. Принять аналогичные правовые акты...
 - 2.1.2. В срок до ... обеспечить...
 - 2.2. Руководителям организаций...:
 - 2.2.1. Организовать...
 - 2.2.2. В срок до ... представить...

Не рекомендуется использовать подпункты, состоящие более чем из четырёх цифр, разделённых точками.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

3.2.6. При оформлении правового акта, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается по центру.

Датой совместного правового акта является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного правового акта состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного правового акта излагается от первого лица множественного числа («постановляем») или от третьего лица множественного числа («постановляют»), подписи должностных лиц располагаются на одном уровне.

3.2.7. Правовые акты могут иметь приложения. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и имеют самостоятельную нумерацию.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

3.2.7.1. Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через 1 строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт (в дательном падеже с предлогом «к»). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (с добавлением знака №), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При внесении изменений в приложения в случае изложения их полностью в новой редакции черта в конце приложения сохраняется, закрывающие кавычки ставятся после неё.

3.2.7.2. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Если же к одному правовому акту прилагается несколько документов, которые этим правовым актом утверждаются, то такие документы при ссылке на них в тексте правового акта называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ №» и ставится порядковый номер.

3.2.7.3. Рубрикация приложений к правовым актам.

Все приложения к правовым актам имеют наименования и делятся на пункты и подпункты, а значительные по объёму приложения, кроме того, могут иметь в своём составе разделы, подразделы.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе финансов Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения – 1 строкой непечатаемых символов.

Небольшие по объёму приложения к правовому акту делятся на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (подпункты первого порядка) или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (подпункты второго

порядка).

Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы не допускается. Деление подпунктов первого порядка и на подпункты, и на абзацы и деление подпунктов второго порядка на абзацы также не допускается.

НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Пункт 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1 приложения (первого порядка).

2. Пункт 2 приложения (абзац первый пункта 2).

Абзац второй пункта 2 приложения.

и т.д.

Значительные по объёму приложения имеют разделы (подразделы). Наименования разделов (подразделов) печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела (подраздела) не ставится. Допускается выделять наименования разделов (подразделов) полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками. Нумерация разделов приложения является сквозной.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 приложения:

1.1.1. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.2. Абзац первый пункта 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.
и т.д.

Некоторые разделы значительных по объёму приложений к правовым актам могут делиться на подразделы. При нумерации подразделов используются 2 арабские цифры, разделённые точкой. Нумерация подразделов осуществляется в пределах одного раздела.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов и подразделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Наименование подраздела 1.1

1.1.1. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.1.2. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 приложения.

1.2. Наименование подраздела 1.2

1.2.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

1.2.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.
и т.д.

При формулировке пунктов (подпунктов), содержащих перечни чего-либо, должен соблюдаться принцип единообразного обозначения элементов – ведущие слова каждого элемента перечня должны быть выражены словами одной и той же части речи (существительными или глаголами), например:

- 1) наличие ...;
- 2) создание ...;

3) выполнение ...

или:

1) имеется ...;

2) создано ...;

3) выполнено ...

Не допускается перечисление элементов перечня, ведущие слова в которых относятся к разным частям речи, например:

Пониженная налоговая ставка устанавливается для организаций при условии соответствия... **следующим требованиям:**

1) муниципальное образование **входит** в перечень ...;

2) **отсутствие** у организации недоимки по налогам.

Перед перечнем обычно ставится обобщающее слово в зависимости от ведущих слов элементов перечня:

Банк России выполняет следующие **функции:**

1) разрабатывает и проводит ...;

2) осуществляет ...;

3) утверждает ...;

4) устанавливает ...

Если глагол используется с предлогом, не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень («висячий» предлог):

Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение ...;

2) ознакомление ...;

3) отдых ...;

4) оплату труда ...

В таких случаях предлог, которым глагол (расщеплённое сказуемое) в тексте, предваряющем перечень, управляет, переносится в элементы перечня:

Гражданский служащий имеет право:

1) **на** обеспечение ...;

2) **на** ознакомление ...;

3) **на** отдых ...;

4) **на** оплату труда ...

Каждый элемент перечня (пункты, подпункты, абзацы) оформляется отдельными строками. Между элементами перечня в конце строки ставится точка, если элементами перечня являются пункты (подпункты), обозначенные цифрами с точками, и точка с запятой, если элементами перечня являются абзацы либо пункты (подпункты), обозначенные цифрами или буквами

с закрывающей скобкой.

Маркеры (знаки «-», «●», «■», «◆» и т.п.) при обозначении элементов перечня не используются.

В правовых актах о внесении изменений используются правила рубрикации, изложенные в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утверждённых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

3.2.7.4. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь наименования, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Графы таблицы должны быть всегда пронумерованы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц автоматическая расстановка переносов является обязательной.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

3.2.8. Исполнитель проекта правового акта формирует и заполняет ЭРК документа в модуле «ОРД» ЕСЭД, присоединяет к ней электронный образ в форматах DOC, DOCX и RTF.

Ответственность за идентичность электронного образа проекта правового акта его тексту на бумажном носителе несут исполнители проекта правового акта.

3.2.9. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.2.9.1. Наименование вида документа – **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.2.9.2. Заголовок к тексту пояснительной записки от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов, печатается шрифтом PT Astra Serif размера № 14 через одинарный межстрочный интервал и оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящей Инструкции.

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзачными отступами от левой границы текстового поля.

3.2.9.3. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.2.10. Оформление реквизита «виза» проекта правового акта.

Проекты правовых актов визируются полистно. На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставятся подписи исполнителя проекта правового акта, работника службы делопроизводства, осуществляющего лингвистическую экспертизу (корректора. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляются подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) исполнителя проекта правового акта.

3.2.11. Реквизит «подпись» отделяется от реквизита «текст документа» 3 строками непечатаемых символов, состоит из слов «Глава Администрации» («Исполняющий обязанности Главы Администрации») на бланках постановлений и распоряжений Администрации, печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

3.3. Согласование проектов документов

3.3.1. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем проекта документа и проводится в пределах установленного срока согласования.

3.3.2. Согласование проектов документов осуществляется как на бумажном листе согласования, так и в электронной форме в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов

согласования в ЕСЭД.

3.3.3. Сроки согласования документов устанавливаются пунктом 3.27 раздела 3 Правил подготовки и издания правовых актов.

3.3.4. Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде проставления подписи на отдельном листе согласования, оформленном в соответствии с приложением № 8 к настоящей Инструкции и являющемся неотъемлемой частью документа, и проставления отметки о согласовании в электронном виде в ЕСЭД.

3.3.5. В процессе согласования проекта документа согласующими лицами могут быть приняты следующие решения:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа, в том числе если рассмотрение вопроса, поставленного в проекте документа, к полномочиям согласующего не относится.

3.3.6. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, прилагаемой к проекту, и указываются в ЕСЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, носящими редакционный характер, то после их принятия исполнителем повторного согласования проекта не требуется.

Проект документа отклоняется руководителем, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

3.3.7. Несогласованный проект документа направляется исполнителю.

3.4. Распоряжения по кадровым вопросам

В Администрации издаются распоряжения по кадровым вопросам, подготовку которых осуществляет консультант сектора муниципальной службы и кадров Администрации (далее – кадровая служба).

Распоряжения по кадровым вопросам оформляются на бланке «Распоряжение Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

Распоряжения о приеме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, оформляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – унифицированные формы). Унифицированные формы являются рекомендуемыми и могут изменяться. В унифицированные формы можно вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк, дополнения новыми строками.

Администрация имеет право вносить дополнительные реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается. Изменения, вносимые в унифицированные формы, оформляются соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет, перечень таких распоряжений приводится в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

3.5. Организация деятельности по выпуску правовых актов

3.5.1. Проект правового акта на бумажном носителе, подготовленный и согласованный в соответствии с Правилами подготовки и издания правовых актов, после подписания в установленном порядке передается руководителю аппарата Администрации в целях регистрации и выпуска.

3.5.2. Деятельность по выпуску правовых актов Администрации включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку. Руководитель аппарата Администрации осуществляют регистрацию подписанных правовых актов в модуле «ОРД» ЕСЭД.

3.5.3. Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматическом режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные обозначения:

к распоряжениям Администрации по основной деятельности – «р» (например, 15-р);

к распоряжениям Администрации по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет – «рк» (например, 73-рк), со сроком хранения 5 лет – «рлс» (например, 133-рлс);

к постановлениям Администрации, принятым в рабочем порядке, – «П» (например, 321-П);

Датой регистрации правового акта является дата его подписания.

3.5.5. При рассылке копий правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде изготовленные копии заверяются печатью и направляются согласно списку рассылки (приложения № 10 к настоящей Инструкции) как на бумажном носителе, так и по ЕСЭД.

Рассылка бумажных и электронных копий правовых актов осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня их регистрации в соответствии с указанным листом рассылки, в том числе в ЕСЭД.

3.5.6. Подлинные экземпляры правовых актов до их передачи на постоянное хранение по описи в Архив в течение текущего года хранятся у руководителя аппарата Администрации.

3.6. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.6.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесённым к компетенции Администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Регламент включает совокупность правил, устанавливающих порядок деятельности Администрации.

3.6.2. Положения, правила, инструкции, регламенты применяются как самостоятельные правовые акты, порядок подготовки и согласования которых соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

3.6.3. Текст положений, правил, инструкций, регламентов печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименования к текстам положений, правил, инструкций отвечают на вопрос «о чём?», наименования к текстам инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже (кого? (чего?)), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания...».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций, регламентов служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных требований и (или) правил.

Основной текст положений, правил, инструкций, регламентов может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.7. Протокол

3.7.1. Протокол – обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или совещаниях при должностных лицах Правительства Ульяновской области (далее – заседания (совещания)).

3.7.2. Протокол составляется на основании записей, произведённых во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря заседания (совещания) и работников подразделений, осуществляющих подготовку вопросов к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен в течение 2 рабочих дней после дня проведения заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, включающими помимо вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников

(приложение № 11 к настоящей Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 12 к настоящей Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, осуществляющем подготовку вопросов к обсуждению.

3.7.3. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Реквизитами протокола являются наименование высшего исполнительного органа Ульяновской области, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования высшего исполнительного органа Ульяновской области через 2 строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (**ПРОТОКОЛ**).

Заголовок к тексту протокола отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «**ПРОТОКОЛ** заседания (совещания)»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

Все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа.

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2022 или 11-13.02.2022 и печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания (совещания) является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий координационного (совещательного) органа отдельно по каждой группе протоколов.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Администрации в день их проведения (до 17.00) передаётся в отдел организационного обеспечения.

Место проведения заседания (совещания) указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер

документа», выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.7.4. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

3.7.4.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

3.7.4.1.1. «Председатель» (или «Председательствующий») – указываются фамилия и инициалы лица, проводящего заседание (совещание), его должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.

3.7.4.1.2. «Секретарь» – указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.

3.7.4.1.3. «Присутствовали» – приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих на заседании (совещании). Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание (совещание) из других органов государственной власти, организаций, и наименования указанных организаций. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основании данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий наименования должностей присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее число и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

3.7.4.1.4. «Повестка дня» – приводится перечень рассматриваемых на заседании (совещании) вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через 2-3 строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки через 1 строку непечатаемых символов также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2022 год в подразделениях, образуемых в Администрации муниципального образования «Радищевский район».

Докладчик – Фамилия И.О.

3.7.4.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из 3 частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей 1 строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии и инициалов тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложил об итогах проверки...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии и инициалы участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая – на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.7.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться

докладчиками.

3.7.6. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Главой Администрации или лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации. Решение об утверждении протокола принимается лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.7.7. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписки не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

- Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если выписка из протокола даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

3.7.8. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно форме, установленной приложением № 14 к настоящей Инструкции.

3.8. Служебные письма

3.8.1. Служебные письма Главы Администрации (далее также – письма) готовятся в качестве:

ответов о выполнении поручений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;

ответов на запросы организаций и физических лиц;

ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Главы Администрации и подразделений Администрации;

сопроводительных писем к документам;

инициативных писем.

3.8.2. Сроки подготовки писем устанавливаются на основании сроков исполнения поручений или сроков, указанных в запросах.

3.8.3. Письма от имени Главы Администрации составляются с использованием электронного шаблона на бланке письма Администрации.

Письма за подписью Первых заместителей Главы Администрации,

руководителя аппарата Администрации, руководителей подразделений оформляются на бланке письма Администрации.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом PT Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

3.8.4. Проекты писем за подписью Главы Администрации (исполняющего обязанности Главы Администрации), в обязательном порядке представляются на редактирование руководителю аппарата, ведущему специалисту по делопроизводству.

Срок редактирования письма составляет от 1 до 3 рабочих дней. Срок редактирования сложных и объёмных писем, а также приложений к ним может быть продлён руководителем службы делопроизводства на срок не более 5 дней.

Срочные письма редактируются и оформляются на бланк в день поступления.

3.8.5. Реквизитами письма являются наименование органа местного самоуправления – автор;, справочные данные об авторе, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания – печать.

3.8.7. Оформление проекта письма зависит от способа отправки письма – на бумажном носителе или через МЭДО, ЕСЭД.

Проект письма оформляется по шаблону в соответствии с приложением № 16 к настоящей Инструкции.

Проект письма, направляемого на бумажном носителе, готовится в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся у ведущего специалиста по делопроизводству. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма.

Проект письма, направляемого по МЭДО, ЕСЭД, оформляется в одном экземпляре.

Проект письма, представляемого на подпись, должен быть предварительно завизирован исполнителем письма. Визы с расшифровкой подписи проставляются внизу оборотной стороны последнего листа проекта письма (для письма, направляемого на бумажном носителе, – на оборотной стороне последнего листа второго экземпляра, остающегося в деле Администрации).

3.8.8. Заголовок составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более 5 строк, за исключением писем-благодарностей, писем-поздравлений и писем-соболезнований. Если объём текста письма – до 5 строк

включительно, то заголовок к тексту письма не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

**О содействии в увеличении государственного заказа
Об оказании финансовой помощи на погашение кредиторской
задолженности**

Не допускается указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и может занимать до 4-5 строк по 28-35 знаков в строке. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 75 мм. Точка после заголовка к тексту не ставится, и он не заключается в кавычки.

При оформлении ЭРК документа в ЕСЭД заполнение поля «заголовок» является обязательным.

3.8.9. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.

3.8.10. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то исполнителем документа составляется лист рассылки согласно форме, установленной приложением № 15 к настоящей Инструкции.

3.8.11. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Рекомендуемый объём письма – не более 1,5-2 страниц машинописного текста. В случае необходимости доведения до адресата информации большего объёма она оформляется приложением к письму.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Администрация муниципального образования «Радищевский район» считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Администрация муниципального образования

«Радищевский район» направляет...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

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

Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата 3 строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

3.8.12. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

3.10. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.10.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий, оформляется в соответствии с приложением № 17 к настоящей Инструкции.

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту акта, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ)

проверки финансово-
хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?», такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр – финансовое управление (бухгалтерия);

2-й экземпляр – отдел правового обеспечения;

3-й экземпляр – отдел организационного обеспечения.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласуется с лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.10.2. Служебная записка – информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и работниками (приложения № 19 к настоящей Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Как правило, служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного работника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. При необходимости решения вопроса материально-технического характера возможно направление служебной записки вышестоящему должностному лицу Правительства Ульяновской области.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5. Обязательными реквизитами служебной записки являются наименование высшего исполнительного органа Ульяновской области, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), ссылка на регистрационный

номер и дату внутреннего документа, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

3.10.3. Докладная записка – это информационно-справочный документ, содержащий информацию о событиях, фактах, в связи с которыми требуется принятие управленческого решения, оформляется в соответствии с приложениями № 18 к настоящей Инструкции.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области;

наименование вида документа (**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**);

дату документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту (если объём текста составляет более 5 строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись руководителя подразделения;

фамилию, имя, отчество и контактный номер телефона исполнителя документа.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей – выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения исполнителя документа.

3.10.4. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Администрации или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную деятельность Администрации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления Главе Администрации, Первым заместителям Главы Администрации или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на соответствующем бланке Администрации, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке согласно формам, установленным приложениям 20 и 21 к настоящей Инструкции.

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения,

например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2022 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст также может состоять из разделов.

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

3.11. Доверенности

3.11.1. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

3.11.2. Доверенность оформляется на соответствующем бланке:

Общий бланк Главы Администрации – при подписании доверенности на представление интересов Главы Администрации или совершение каких-либо действий от его имени;

Общий бланк Администрации – при подписании доверенности на представление интересов Администрации или совершение каких-либо действий от имени Администрации.

3.11.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование органа местного самоуправления (наименование должности руководителя органа местного самоуправления);

наименование вида документа (**ДОВЕРЕННОСТЬ**);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

текст документа;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Администрации, представляемого указанным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Главы Администрации);

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

3.12. Порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.12.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений) установлены Регламентом Администрации и Инструкцией

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 согласно форме, установленной приложением № 22 к настоящей Инструкции.

3.12.2. Наименование вида документа – **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)** – печатается без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.12.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка к тексту точка не ставится, например:

ДОГОВОР
между Правительством Ульяновской области
и Министерством экономического развития Российской Федерации
на передачу прав пользования Региональным реестром
государственных услуг

3.12.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от заголовка к тексту.

3.12.5. Реквизит «дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.12.6. Если договор заключается с организацией, руководителем которой является женщина, то в преамбуле договора (соглашения) слово «действующий» используется в женском роде:

в лице генерального директора Петровой Марины Сергеевны, действующей на основании...

3.12.7. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.12.8. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» ЕСЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения) на электронном носителе, и материалов на бумажном носителе несёт исполнитель документа.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования в соответствии с приложением № 23 к настоящей Инструкции.

3.12.9. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и разделов (статей), в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Разделы (статьи) договора (соглашения) могут иметь наименования.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращённые), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Количество разделов (статей) договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть текста договора (соглашения) содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.12.10. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы:

Главой Администрации – Первому заместителю Главы Администрации заместителям Губернатора Ульяновской области, руководителю аппарата Администрации.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных лиц и по усмотрению сторон печати.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.12.11. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в ЕСЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых каждой из организаций, заключивших договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорам (соглашениям) — присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года с буквенными индексами:

договорам об экономических, научных, культурных связях, заключённым Губернатором Ульяновской области, присваивается индекс «Д» (например, № 28-Д);

договорам об экономических, научных, культурных связях, заключённым Главой Администрации, – «Д» (например, № 34-Д);

3.12.12. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

3.12.13. Формирование в дело и хранение договоров (соглашений) (кроме хозяйственных) в Администрации осуществляются отделом правового обеспечения. Подлинные экземпляры договоров (соглашений) в 5-дневный срок со дня их подписания передаются исполнителями в отдел правового обеспечения для регистрации.

3.13. Подготовка и оформление телеграмм, телефонограмм

3.13.1. Телеграмма – документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования или по системе МЭДО.

3.13.1.1. Телеграммы составляются по формам, установленным приложениями № 32 к -настоящей Инструкции. Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом РТ Astra Serif размера № 14.

Телеграмма составляется в одном экземпляре и передаётся на отправку по реестру отправок, в котором указываются дата, время передачи и Ф.И.О. лиц, передавших и принявших телеграмму на отправку.

Право подписи телеграмм имеют Глава Администрации, первые заместители Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации.

3.13.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

3.13.1.2.1. Адрес (куда? кому?), в состав которого входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименования республики, края, области и района, на территориях которых находится населённый пункт, – в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать

полностью или сокращённо – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символического знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три косая черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1 строкой непечатаемых символов, например:

432017 УЛЬЯНОВСК ЛЕНИНА 1

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ФАМИЛИЯ И.О.

или:

ФАМИЛИЯ И.О.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом исполнитель документа должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный исполнителем документа. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

УЛЬЯНОВСК ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛЬЯНОВСК ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

3.13.1.2.2. Текст отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например, «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

3.13.1.2.3. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, его личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.13.1.2.4. Регистрационный номер и дата документа печатаются ниже реквизита «подпись» через 2 строки непечатаемых символов.

3.13.1.2.5. Адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.13.2. Телефонограмма.

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по каналам телефонной связи, требует документального оформления.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на заседания (совещания), срочные поручения.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

- наименование организации – автора документа;
- наименование должности, фамилия работника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
- наименование организации – получателя телефонограммы;
- наименование должности, фамилия работника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;
- дата телефонограммы;
- время приёма-передачи;
- текст, не превышающий 50 слов;
- наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;
- входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на листе формата А4 по форме в соответствии с приложением № 25 к настоящей Инструкции в одном экземпляре. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагаются список организаций, в которые она направляется, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в журналах, оформленных в соответствии с приложением № 26 к настоящей Инструкции.

4. Организация документооборота и работы с документами

4.1. Организация документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трёх основных документопотоков:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

4.2. Приём, обработка и распределение документов

4.2.1. Доставка документов в Администрацию осуществляется посредством ЕСЭД, МЭДО, средств связи, в том числе почтовой, фельдъегерской, факсимильной и курьерской связи, нарочными, гражданами, а также с использованием электронной почты, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Приём и обработка документов на бумажном носителе и в электронном виде, поступающих в Администрацию, осуществляются ведущим специалистом по делопроизводству и делопроизводителем.

4.2.3. Документы от ИОГВ должны представляться в Администрацию не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов в ИОГВ.

4.2.4. Все поступившие (входящие) в Администрацию документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (при наличии);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности (комплектности), наличия документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к поступившим (входящим) документам в случаях:

если по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом (более 10 календарных дней) расхождении между датами подписания и получения документов;

при поступлении писем от граждан.

Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

4.2.5. Электронные документы, поступающие посредством ЕСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

правильности наименования адресата;

наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном результате незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

4.2.6. Ошибочно доставленные документы на бумажном носителе пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение 3 рабочих дней со дня получения таких документов.

4.2.7. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном

носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт (пакет), дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту) неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем службы делопроизводства и работником, вскрывшим указанный конверт (пакет).

Один экземпляр акта приобщается к входящему документу и в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения повреждений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, высылается отправителю, второй экземпляр остаётся в Администрации.

4.2.8. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются, на таком конверте (пакете) проставляется штамп «Администрация», - указывается дата поступления, и он передаётся адресату.

Корреспонденция с грифом «ДСП» передаётся в управление специальной документальной связи, режима секретности и защиты информации Администрации.

4.2.9. Если на конверте (пакете) или документе имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», такие документы незамедлительно проходят первичную обработку, как и в документах, полученных по проводной связи, проставляется точное время их получения, например: 05.02.2023 10.35.

4.2.10. Электронные сообщения распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

4.2.11. Из общего потока входящих (поступивших) документов выделяются:

письменные обращения, обращения в форме электронного документа, а также запросы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающие из государственных органов Российской Федерации, законодательного (представительного) органа Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ульяновской области, законодательного (представительного) органа государственной власти Ульяновской области, ИОГВ, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, письма иных органов, организаций, касающиеся вопросов рассмотрения обращений граждан, – для передачи их в службу делопроизводства;

документы, поступившие в Администрацию, но адресованные ИОГВ, –

для передачи их в соответствующие ИОГВ;

4.2.12. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя службу делопроизводства, документы должны быть переданы ответственными за делопроизводство на регистрацию незамедлительно.

В документы, поступившие в Администрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

4.2.13. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации передаются в отдел правового обеспечения для регистрации и подготовки аннотации. В течение 5 рабочих дней отдел правового обеспечения готовит аннотацию и передаёт её на доклад Главе Администрации.

4.2.14. Первичная обработка документов завершается их распределением на подлежащие и не подлежащие регистрации. Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 27 к настоящей Инструкции.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.3. Регистрация входящих документов

4.3.1. Регистрация документов, поступивших в Администрацию, осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и делопроизводителем в ЕСЭД в базах данных «Входящие» либо «Внутренние» (поступившие от ИОГВ и подведомственных организаций) независимо от способа их доставки и только один раз.

Не допускается передача документов без регистрации в службе делопроизводства.

4.3.2. Регистрация входящих документов, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в день их поступления, кроме документов, поступивших в конце рабочего дня (после 16.00) или в выходные, нерабочие, праздничные дни, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

Регистрация обращений граждан, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

4.3.3. При регистрации входящих документов сведения о входящем документе вносятся в ЭРК документа в ЕСЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса организации или подразделения (места регистрации), порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «вх», обозначающего входящую корреспонденцию, например: 73-П/504вх, где 73 – постоянное число, П – индекс организации или подразделения (места регистрации), 504 – порядковый номер в пределах

календарного года, вх – буквенный индекс.

4.3.4. На документах, поступивших на бумажном носителе, проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

Если входящий документ поступил с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Документы на бумажном носителе сканируются, электронная копия документа включается в ЕСЭД и присоединяется к ЭРК, в которую вносятся обязательные реквизиты документа.

Сканированию не подлежат графические изображения, документы в прошитом и сброшюрованном виде, документы, содержащие персональные данные.

4.3.5. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации.

4.3.6. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.3.7. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день (с 09.00 до 10.00 и с 16.00 до 17.00) передаются Главе Администрации. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам незамедлительно.

4.3.8. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются в службу делопроизводства.

4.4. Порядок рассмотрения документов

4.4.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:

- 1) ознакомление с содержанием документов;
- 2) подготовку и оформление проекта резолюции;
- 3) передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.4.2. По входящим (внутренним) документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы.

4.4.3. Резолюции могут быть оформлены на свободном месте рабочего поля документа или вноситься непосредственно в ЭРК документа в ЕСЭД. В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа);

срок исполнения поручения – при необходимости;

подпись лица, дающего поручение;
дата резолюции;
регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК документа в ЕСЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

4.4.4. Передача документов на рассмотрение Главе Администрации осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в 12.00 и в 16.00). Срочная корреспонденция передаётся незамедлительно.

Документы с резолюциями Главы Администрации передаются исполнителям и на бумажном носителе, и по ЕСЭД.

Все последующие резолюции не должны искажать содержания поручений вышестоящего руководства, они могут уточняться и конкретизироваться.

4.4.5. Ответственные исполнители организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений в соответствии с Порядком исполнения поручений Главы Администрации.

4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.5.1. Исходящие документы, подписанные должностными лицами Администрации, передаются (направляются) на регистрацию. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется службой делопроизводства в модуле «Исходящие» ЕСЭД.

4.5.2. Исполнитель исходящего документа формирует и заполняет проект ЭРК исходящего документа (обязательно должны быть заполнены реквизиты «регистрационный номер документа» и «дата документа» при подготовке ответного документа), присоединяет к ЭРК электронный документ или электронный образ документа, после согласования и подписания документа направляет его на регистрацию в службу делопроизводства.

К письму прилагаются списки рассылки, при отправке исходящего письма на бумажном носителе одного и того же содержания допускается передавать в службу делопроизводства подлинный экземпляр письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.5.3. Решение о способе доставки документа принимается исполнителем документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле ЭРК документа в ЕСЭД.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются посредством ЕСЭД, МЭДО, почтовой и фельдъегерской связи, электронной почты.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

4.5.4. Ведущий специалист по делопроизводству и делопроизводитель осуществляют проверку соответствия оформления исходящих документов требованиям, установленным настоящей Инструкцией, в том числе осуществляют проверку наличия подписей, виз, соответствия адресов, комплектности и соответствия количества экземпляров исходящего документа списку рассылки, корректности заполнения ЭРК документа, после чего регистрируют документ в ЕСЭД.

В случае выявления в процессе указанной проверки нарушений требований к оформлению и созданию исходящих документов, установленных настоящей Инструкцией, исходящий документ возвращается исполнителю документа.

4.5.5. Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица Администрации, порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «исх», обозначающего исходящую корреспонденцию, например: 73-Г-01/765исх, где 73 – постоянное число, Г-01 – индекс подразделения или должностного лица Администрации, 765 – порядковый номер в пределах календарного года, исх – буквенный индекс.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-Г-01/300исх-Т. Телеграммам, отправляемым по МЭДО, буквенный индекс «Т» не присваивается.

Документу, направляемому в несколько адресов и содержащему одинаковый текст, присваивается один регистрационный номер.

Регистрационный номер и дата исходящего документа проставляются на подлиннике и втором экземпляре исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, который помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.5.6. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Администрации осуществляются в службе делопроизводства.

4.5.7. Зарегистрированные исходящие документы подлежат отправке в этот же день:

заказная корреспонденция принимается на отправку до 14.00 и передается службой делопроизводства на почту по списку (реестру);

простая корреспонденция принимается на отправку до 16.00 и регистрируется (фиксируется) в журнале отправки почтовой корреспонденции.

Документы, поступившие в службу делопроизводства после 16.00, кроме телеграмм и документов с пометкой «Срочно», отправляются на следующий день.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.5.8. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

4.6. Регистрация и учёт внутренних документов

4.6.1. Обмен информацией между подразделениями, должностными лицами Администрации и подведомственными организациями осуществляется письмами, служебными и докладными записками в базе «Внутренние» ЕСЭД.

4.6.2. Исполнители внутреннего документа формируют и заполняют проект ЭРК внутреннего документа (обязательно должны быть заполнены реквизиты «регистрационный номер документа» и «дата документа» при подготовке ответного документа), присоединяют к ЭРК электронный документ или электронный образ документа, после подписания документ направляют на регистрацию в службу делопроизводства.

4.6.3. Внутренним документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица Администрации, порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «вн», обозначающего внутреннюю корреспонденцию, например: 73-АГ-02/144вн, где 73 – постоянное число, АГ-02 – индекс подразделения или должностного лица Администрации, 144 – порядковый номер в пределах календарного года, вн – буквенный индекс.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.6.4. В базе «ОРД» ЕСЭД помимо нормативных правовых актов регистрируются с присвоением им буквенных кодов: информационно-справочные документы (протоколы заседаний (совещаний) – «ПС», «АС», «ЗП», планы – «ПЛ», , поручения – «ПЧ».

4.6.5. Регистрация протоколов заседаний (совещаний), поручений, планов осуществляется в службе делопроизводства в базе «ОРД» ЕСЭД при наличии ЭРК документа, листа рассылки и листа согласования. При регистрации документам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду отдельно, например: поручениям по итогам аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС»: 4-АС.

4.6.6. Доверенностям на право совершения действий от имени Главы Администрации присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дг», например: 01-дг;

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в службе делопроизводства.

4.7. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.7.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой факсом или телефаксом.

Приём, обработка и передача документов, поступающих в Администрацию с помощью факсимильной связи, осуществляются работниками службы делопроизводства.

4.7.2. Объём документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, не должен превышать 5 листов.

Документ, передаваемый по факсимильной связи, печатается на бумаге формата А4. Не допускаются деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.7.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).

4.7.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные Администрации, регистрируются ведущим специалистом по делопроизводству. Поступившему подлиннику письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передаётся адресату с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.7.5. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем документа и руководителем соответствующего подразделения.

Факсограммы, поступившие до 16.00, передаются адресату в тот же день, факсограммы, поступившие после 16.00, – на следующий рабочий день, срочные – незамедлительно.

4.7.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя документа и руководителя соответствующего подразделения.

4.8. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.8.1. Электронная почта в Администрации предназначена для приёма и передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения), через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

4.8.2. В Администрации приём электронных копий документов для отправки и их отправка с официального электронного адреса Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (radishevsk@mail.ru) (далее – электронный адрес Администрации) осуществляются ответственными за работу с электронной почтой ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

4.8.3. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт автор указанных документов, за передачу – ответственный работник службы делопроизводства.

4.8.4. Передаваемые с помощью электронной почты документы представляются ведущему специалисту по делопроизводству или делопроизводителю вместе с подлинником документа на бумажном носителе.

4.8.5. Исполнитель документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа ведущему специалисту по делопроизводству или делопроизводителю.

4.8.6. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом Администрации.

4.8.7. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесённые к категории ограниченного доступа.

5. Техническое обеспечение работы с документами

5.1. Компьютерное оформление документов

5.1.1. Печатание документов осуществляется в канцелярии, а также непосредственно в подразделениях с соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований.

Служебные документы печатаются только на русском языке. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

Документы с пометкой «Срочно» печатаются в первоочередном порядке и незамедлительно.

5.1.2. В первоочередном порядке печатаются проекты правовых актов Администрации, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности Главы Администрации.

Документы, поступившие для печатания после 16.30, печатаются в течение следующего рабочего дня.

5.1.3. В передаваемых для печатания документах правки, равно как и вставки, сноски, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Не принимаются для печатания документы, имеющие трудночитаемые правки, содержащие вопросы и замечания, не устранённые исполнителем документа после редактирования работниками службы делопроизводства (корректорами). Кроме того, при наличии

логических, гносеологических, а также многочисленных орфографических и грамматических ошибок в тексте документа оформление его на бланк не осуществляется и материалы возвращаются исполнителю документа для доработки.

5.1.4. Документы передаются в канцелярию исполнителем на бумажном носителе и в электронном виде в формате редакторов Word, Excel.

Если документ содержит приложение, то предоставление его электронного варианта в канцелярию осуществляется в одном файле, за исключением случаев, когда имеется расхождение в форматах файлов между документом и приложением к нему.

5.1.5. Электронные носители, предоставленные исполнителями документов, проверяются работником канцелярии на наличие компьютерных вирусов. В случае обнаружения вирусов работа с такими электронными носителями прекращается и они возвращаются исполнителю документа.

Документ и электронный носитель также возвращаются исполнителю документа, если электронная версия не совпадает с версией документа на бумажном носителе.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на одной стороне листа.

Документ печатается в одном экземпляре (за исключением писем), предназначенном для отправки на бумажном носителе, и передаётся исполнителю документа.

На первой странице изготовленного документа (кроме писем) и на первых страницах всех приложений к документу в правом нижнем углу проставляется колонтитул, состоящий из даты и месяца создания документа (печатания), указанных цифровым способом, инициалов сотрудника канцелярии (первые буквы фамилии и имени), печатавшего документ, порядкового номера документа в пределах рабочего дня (например: 1112ст1), размером шрифта № 8 нормальной насыщенности, для писем – размером шрифта № 10 нормальной насыщенности.

Для дальнейшего использования в работе электронные версии документов, хранящиеся в канцелярии, копируются на электронные носители исполнителей документов по их просьбе.

Для обеспечения идентичности текстов электронных версий и текстов подлинников исполнитель документа не должен самостоятельно вносить правки в электронные версии документов, выведенных на бланк в канцелярии и имеющих колонтитул. При необходимости внесения дополнительных правок в такие документы исполнитель документа должен обратиться в канцелярию.

5.2. Копировально-множительные работы

5.2.1. Выполнение копировально-множительных работ производится в кабинете делопроизводителя, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в подразделениях с соблюдением

правил, установленных настоящей Инструкцией.

5.2.2. Документы на копирование принимаются в канцелярию до 17.00.

В первоочередном порядке копируются документы, поступившие от Главы Администрации.

5.2.3. Срочное копирование выполняется незамедлительно.

5.2.4. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны чётко и разборчиво и не превышать формат А3.

Документы и материалы загрязнённые, с пометками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа под роспись.

6. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей, печатей и штампов

6.1. Использование гербовых печатей

6.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

6.1.2. Гербовая печать используется на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы в соответствии с перечнем документов, установленным 39 к настоящей Инструкции.

6.1.3. В Администрации гербовой печатью заверяются подписи Главы Администрации, других лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Главы Администрации предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения гербовой печати обозначается символом «МП». Оттиск гербовой печати должен быть хорошо читаемым.

6.2. Печати и штампы

6.2.1. Печати используются подразделениями в целях заверения подлинности подписи должностных лиц Администрации на копиях

документов, штампы используются для отражения на документе информации об операции с документом (например: регистрация, постановка на контроль, списание в дело и другое).

6.2.2. Право подразделения иметь печати, штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, устанавливается положением о подразделении.

6.2.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия», «Копия верна», «Для служебного пользования», «Регистрационный штамп».

6.2.4. Печати ставятся на документах (или их копиях) в соответствии с приложением № 30 к настоящей Инструкции.

6.2.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица Администрации может использоваться на копиях документов, поздравительных адресах и открытках, на бланках распоряжений о применении мер поощрения Главы Администрации.

6.3. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых печатей, печатей, штампов и их учёта

6.3.1. Изготовление гербовых печатей, печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утверждённого постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст.

6.3.2. Изготовленные гербовые печати, печати и штампы регистрируются в службе делопроизводства в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются в подразделения.

6.3.3. Подразделения ведут общий учёт используемых в деятельности гербовых печатей, печатей и штампов в журнале учёта печатей и штампов с проставлением их оттисков, форма которого установлена приложением № 31 к настоящей Инструкции, в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.3.5. Ответственность за учёт, использование и хранение гербовых печатей, печатей и штампов возлагается на руководителя подразделения.

Гербовые печати, печати и штампы выдаются руководителями подразделений работникам под роспись.

6.3.6. Передача гербовых печатей, печатей и штампов посторонним лицам

и вынос их за пределы здания Администрации не допускаются.

6.4. Хранение, передача, замена и уничтожение гербовых печатей, печатей и штампов

6.4.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых нескороаемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее гербовые печати в установленном настоящей Инструкцией порядке.

6.4.2. При хранении гербовых печатей, печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключают возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.4.3. Запрещается хранить гербовые печати, печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это права.

6.4.4. О случае утери гербовой печати, печати или штампа незамедлительно сообщается в письменном виде должностному лицу Администрации, курирующему службу делопроизводства.

6.4.5. Гербовые печати, печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) гербовых печатей, печатей и штампов в службу делопроизводства либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

6.4.6. Замена гербовых печатей, печатей и (или) штампов производится на основании разрешения должностного лица Администрации, курирующего службу делопроизводства.

Для замены ранее выданных гербовых печатей, печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты сотрудник, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить должностному лицу Администрации, курирующему службу делопроизводства:

письмо с просьбой о замене гербовой печати, печати и (или) штампа с указанием причины утраты (порчи) гербовой печати, печати и (или) штампа;
акт об уничтожении гербовой печати, печати и (или) штампа.

6.4.7. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии гербовые печати, печати и штампы подлежат передаче должностному лицу Администрации, курирующему службу делопроизводства, для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства.

Уничтожение гербовых печатей, печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

В акте об уничтожении гербовых печатей, печатей и (или) штампов указываются время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения гербовых печатей, печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных гербовых печатей, печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов,

печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта. Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении гербовой печати, печати и штампа в журнал учёта.

7. Учёт объёма документооборота

7.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Администрацию и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

7.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в канцелярии.

Учёт количества документов проводится в целом по Администрации.

7.3. Ведущий специалист по делопроизводству ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляют руководителю аппарата Администрации отчёт об объёме документооборота.

8. Документальный фонд Администрации

Администрация формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе деятельности, с указанием сроков их хранения.

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Формирование документального фонда Администрации осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в Архив.

8.1.2. В соответствии со сроками хранения дела можно разделить на следующие группы:

1) дела с постоянным сроком хранения (далее – дела постоянного хранения), в которые включаются документы, имеющие постоянный срок хранения (далее – документы постоянного хранения);

2) дела с временным сроком хранения (далее – дела временного хранения), в которые включаются документы, имеющие временный срок хранения (далее – документы временного хранения):

а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее – дела долговременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения свыше 10 лет (далее – документы долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее – дела кратковременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок

хранения до 10 лет включительно (далее – документы кратковременного хранения);

3) дела по личному составу, в которые включаются распоряжения о приёме, увольнении, перемещении, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных.

8.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования «Радищевский район», положениями о подразделениях, структурой Администрации, планами и отчётами о деятельности, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

8.1.5. В Администрации составляются номенклатура дел подразделений в соответствии с формой, установленной приложением № 32 к настоящей Инструкции, и сводная номенклатура дел Администрации (далее – сводная номенклатура дел) по форме, установленной приложением № 33 к настоящей Инструкции.

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 1 ноября текущего года ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется ведущему специалисту по делопроизводству для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её на согласование в экспертную комиссию Администрации (далее – ЭК).

8.1.6. ЭК создаётся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, созданных в Администрации.

Состав ЭК утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

В состав ЭК входят председатель ЭК, секретарь ЭК, члены ЭК.

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется работником службы делопроизводства Администрации и муниципальным архивом Радищевского района (далее – муниципальный архив) на основе номенклатур дел подразделений, подписывается сотрудниками службы делопроизводства и муниципального архива, согласуется с ЭК, представляется ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) на согласование и утверждается Главой Администрации.

8.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования

в работе.

8.1.9. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Главой Администрации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Администрации составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласуется с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

8.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Главой Администрации, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру, второй экземпляр используется в Архиве, третий передаётся в муниципальный архив Радищевского района.

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

8.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Администрации. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

8.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки деятельности подразделений.

Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения подразделения, утверждённого должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, номенклатуру дел или переписку.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей

последовательности:

наименования вида дела (переписка, журнал) или наименований документов (протоколы, распоряжения);

наименования подразделения (коллегиального органа, автора документа);

наименования организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткого содержания документов дела;

названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (периодов), к которой (которым) относятся документы дела;

указания на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются наименование вида документа и автора документа, например: «Постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению указов, распоряжений, поручений Главы Администрации».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Администрации по основной деятельности за 2022 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2022 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

8.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные направления деятельности, они дополнительно вносятся

в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

8.1.14. По окончании года в сводную номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве дел, заведённых в Администрации, составленная согласно форме, установленной приложением № 33.1 к настоящей Инструкции.

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела в Администрации формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и лица, ответственные за делопроизводство.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, по объёму дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок, дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

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

Положения, инструкции, утверждённые правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же положения и инструкции утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения, постановления Администрации, регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении и освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

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

Переписка группируется за календарный год и систематизируется

в хронологической последовательности – документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённым вопросам, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

8.2.5. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.2.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

8.2.6.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела долговременного хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела в соответствии с образцом, указанным в приложении № 34 к настоящей Инструкции;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела в соответствии с формой, установленной приложением № 35 к настоящей Инструкции;

составление внутренней описи документов дела согласно форме, установленной приложением № 36 к настоящей Инструкции;

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.2.6.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению – допускается хранение документов в скоросшивателях, документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

8.2.7. Обложка дела постоянного хранения оформляется по форме, установленной приложением № 34 к настоящей Инструкции.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения указывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и прочее);

дата указывается в формате: день, месяц, год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Дата на обложке дела оформляется словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Надписи на обложке дела следует наносить чётко, светоустойчивыми чернилами.

В случае изменения наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или передачи дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

8.2.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель. В листе-заверителе указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

8.2.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

8.2.10. Контроль за формированием дел и методическая помощь в виде консультаций осуществляются ведущим специалистом по делопроизводству и муниципальным архивом.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в Архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

8.3.2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

8.3.3. Дела находятся в служебных кабинетах или специально отведённых

помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

8.3.4. Дела в шкафах в целях их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

8.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

8.3.6. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения должностного лица Администрации, курирующего службу делопроизводства. Выдача дел работникам подразделений осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель формата А5, оформленная в соответствии с формой, установленной приложением № 37 к настоящей Инструкции. В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись работника, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименования занимаемой должности.

Дела выдаются во временное пользование работникам подразделений на срок не более 1 месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по согласованию с должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится по согласованию с должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

Подготовка дел к передаче на хранение в Архив проводится в подразделениях и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками

хранения.

Документы, созданные в Администрации, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в Архиве.

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- 1) законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 2) типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- 3) нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:

- 1) в подразделениях – при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в Архив и к уничтожению;
- 2) в Архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

9.1.3. В целях проведения экспертизы ценности документов распоряжением Главы Администрации создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в составе не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распорядительным документом Администрации.

9.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного хранения и документов временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство.

9.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного хранения и дел долговременного хранения для передачи в Архив, отбор документов временного хранения и документов с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

9.1.6. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы временного хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов постоянного хранения.

9.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, дел временного хранения и дел по личному

составу в соответствии с формами, установленными 38-40 к настоящей Инструкции, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее – акты о выделении к уничтожению) (приложение № 41 к настоящей Инструкции).

9.2. Составление и оформление описей дел

9.2.1. Для обеспечения комплектования Архива на завершённые в делопроизводстве дела постоянного хранения, дела долговременного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения, дела по личному составу.

9.2.2. Описи дел подразделений составляются согласно форме, установленной приложением № 42 к настоящей Инструкции, и представляются в службу делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел.

9.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

1) написание при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками полностью заголовка первого дела, обозначение остальных однородных дел словами «То же», внесение при этом других сведений о делах в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовков воспроизводится полностью);

2) заполнение граф описи дел в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

3) использование графы описи дел «Примечание» для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий.

9.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литературных и пропущенных номеров).

9.2.5. Опись дел подразделения подписывается исполнителем описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

9.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах; один из которых передаётся вместе с делами в архив, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

9.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит работник службы делопроизводства под методическим руководством специалистов муниципального архива Радищевского района.

9.2.8. Отбор документов за соответствующий период для уничтожения

и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты о выделении к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на заседании ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, после утверждения на заседании ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в акты о выделении к уничтожению.

9.2.9. На дела Администрации, включающие в себя документы, не подлежащие хранению, составляется акт о выделении к уничтожению. Если в акте о выделении к уничтожению указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению (например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт о выделении к уничтожению, составленный не ранее 1 января 2022 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется актом о выделении к уничтожению, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры, составленным в соответствии с формой, установленной приложением № 41 к настоящей Инструкции.

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника, ответственного за Архив, например: «Уничтожено. См. акт от _____ № _____ И.О.Фамилия».

9.3. Подготовка и передача документов в Архив

9.3.1. В муниципальный архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, документами долговременного хранения и документами по личному составу. Передача дел в Архив производится только по описям дел.

9.3.2. Дела с исполненными документами постоянного хранения и документами долговременного хранения передаются в Архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в Архив производится на основании описей дел постоянного хранения, дел долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.

9.3.3. Дела сроком хранения до 3 лет передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.3.4. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному муниципальным архивом, согласованному с руководителями подразделений и утверждённому должностным лицом Администрации, курирующим службу

делопроизводства.

9.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в Архив сотрудником ответственным за делопроизводство и сотрудником, муниципального архива, предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись дел, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел устраняются работником подразделения в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения.

9.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником муниципального архива, в присутствии работника подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также проставляются подписи принимающего и передающего дела.

9.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в муниципальный архив независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

9.4. Использование документов Архива

9.4.1. Основными формами использования документов Архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или физического лица (далее – заявители).

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных ЕСЭД, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам Архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах указанный срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по компетенции в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в 7-дневный срок со дня регистрации обращения (запроса).

9.4.2. Архивные справки составляются на основании документов,

хранящихся в Архиве, на бланке Администрации.

Архивная справка подписывается Главой Администрации, и заверяется печатью.

Идентичность выданных архивных копий документов, архивных выписок и подлинника документа заверяется подписью сотрудника, ответственного за Архив, исполнившего запрос, и печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

9.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «копия», «выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

9.4.4. Документы могут быть изъяты из Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

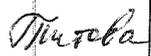
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Проект внесён: от 17.04.2023 ведущим специалист по делопроизводству
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
24.04 10:50	24.04 14:00	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
24.04 09:40	24.04 10:00	Начальник отдела правового обеспечения		М.А.Титова

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: Храмова О.С. ведущий специалист по делопроизводству тел.: 21-5-40
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе: Инструкция по делопроизводству

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области № 53-р от 24.04.2023

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (заголовок к тексту)

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по Э**	Почтовый адрес
Руководитель аппарата Главы поселений	1		
		Э Э Э Э	mo-orehowka@mail.ru oktjabr_adm@mail.ru a.dmitriewcka@yandex.ru kalin.pos73@yandex.ru
Храмова О.С.		Э	21540@bk.ru
Родионова Л.Ф.		Э	obrazrad@mail.ru
Сударкина Т.Ю.		Э	kultury.otdel@mail.ru
Проданов В.П.		Э	radprodanov@mail.ru
Проданова Е.В.		Э	rad-ehkonom@yandex.ru
Филянина Е.В.		Э	r.otd.zdrav@mail.ru
Орлов В.М.		Э	ovm89@inbox.ru
Мисько Г.Л.		Э	radkumizo@mail.ru
Титова М.А.		Э	pravotdel.rad@mail.ru
Хвесик Е.А.		Э	khvesik86@mail.ru
Кучерова С.К.		Э	ook21284@mail.ru
Широков С.А.		Э	shirokov.sergei.1974@mail.ru
Залозецкая Н.А.		Э	economy_rad@mail.ru
Козлова Т.В.		Э	uprselh@mail.ru
Найденьшева Н.Л.		Э	nataly0765@mail.ru
Булатова Г.Р.		Э	orgotd2016@mail.ru

Всего подлежит рассылке 2 экз.: на бумажном носителе 1 экз., в электронном виде 1 экз.

Реестр составила: Храмова О.С.

Передано в рассылку 24.04.2023
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 24.04. 2023 г. в 16 час. 00

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).