



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2015

№ 547

ст-ца Крыловская

**Об утверждении инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального образования
Крыловский район и ее структурных подразделениях**

В целях совершенствования работы со служебными документами, соблюдения стандартов подготовки управленческой документации в администрации муниципального образования Крыловский район и ее структурных подразделениях, администрация муниципального образования Крыловский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Крыловский район и ее структурных подразделениях (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район руководствоваться в своей деятельности вышеназванной Инструкцией, ознакомить подчиненных и строго соблюдать требования Инструкции.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Крыловский район руководствоваться Инструкцией при разработке правовых актов, регламентирующих работу с документами.

4. Постановление главы муниципального образования Крыловский район от 04.04.2005 № 256 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Крыловский район» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами С.А. Калашникова.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 10.09.2015 № 547

ИНСТРУКЦИЯ ИО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в администрации муниципального образования Крыловский район и ее структурных подразделениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Крыловский район (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в рамках осуществления деятельности администрации документов, совершенствования делопроизводства в администрации муниципального образования Крыловский район и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации и архивного дела, требованиями к оформлению документов ГОСТа, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

1.3. Структурные подразделения администраций муниципального образования могут разрабатывать свои инструкции, дополняющие и конкретизирующие настоящую Инструкцию в соответствии с особенностями организации работы с документами в структурных подразделениях, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края и настоящей Инструкции, которые утверждаются руководителями структурных подразделений после согласования с отделом по общим вопросам администрации муниципального образования Крыловский район. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов как составной части архивного фонда Крыловского района.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в органах местного самоуправления Краснодарского края, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции. Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную и иную тайну), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами).

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

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов правилами (инструкциями, порядком и так далее).

1.6. Переписка между структурными подразделениями администрации муниципального образования по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.7. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, выполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного (при решении оперативных вопросов - устного) разрешения руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район.

1.9. Работники администрации муниципального образования Крыловский район несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.10. При утрате служебного документа назначается служебное расследование (в администрации муниципального образования Крыловский

район - заместителем главы администрации муниципального образования Крыловский район, управляющим делами.

1.11. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник обязан передать находящиеся у него на выполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному работнику по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таковых документы передаются непосредственному руководителю. При увольнении или переводе по службе передаче по акту подлежат все документы.

1.12. Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район должен организовать ознакомление вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившего его подразделения администрации муниципального образования Крыловский район;

входящий документ - документ, поступивший в администрацию муниципального образования Крыловский район;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или сфере деятельности администрации муниципального образования Крыловский район, помещенные в отдельную обложку;

деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации муниципального образования Крыловский район;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации муниципального образования Крыловский район;

документирование - фиксация информации на различных носителях по установленным правилам;

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

документальный фонд администрации муниципального образования Крыловский район - совокупность документов, образующихся в рамках

осуществления деятельности администрации муниципального образования Крыловский район;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

исходящий документ - официальный документ, отправляемый из администрации муниципального образования Крыловский район;

контроль выполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное выполнение документов;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации муниципального образования Крыловский район, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

номер дела - цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел администрации муниципального образования Крыловский район, наносимое на его обложку;

нормативный правовой акт администрации муниципального образования Крыловский район (далее - нормативный правовой акт) - письменный официальный документ, принятый администрацией муниципального образования Крыловский район в рамках компетенции и направленный на урегулирование общественных отношений либо изменение или прекращение существующих правоотношений. Нормативный правовой акт содержит правовую норму;

ненормативный правовой акт администрации муниципального образования Крыловский район (далее - ненормативный правовой акт) - письменный официальный документ, принятый администрацией муниципального образования Крыловский район в рамках компетенции и не содержащий правовой нормы;

обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию муниципального образования Крыловский район и созданных им за определенный период;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

правовая норма - общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение и распространяющееся на неопределенный круг лиц;

проект нормативного правового акта - документ, содержащий текст проекта нормативного правового акта и внесенный в установленном порядке на рассмотрение правотворческого органа, правомочного принимать, изменять и отменять нормативные правовые акты в соответствии с установленной компетенцией;

регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в администрации муниципального образования Крыловский район;

служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности администрации муниципального образования Крыловский район;

составитель документа - лицо (или группа лиц), которому поручено создание документа (проекта документа);

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документа внутри дела;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

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

электронное письмо (электронное сообщение) - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью в установленном законодательством порядке;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме;

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

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Деятельность администрации муниципального образования Крыловский район и ее структурных подразделений обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органа власти, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между органами местного самоуправления и организациями.

Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Крыловский район и ее структурных подразделений (далее - "Инструкция") является нормативным документом, регламентирующим организацию делопроизводства и рационального документооборота в администрации муниципального образования Крыловский район и ее структурных подразделениях. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (сдачи на хранение в архив) образует документооборот администрации муниципального образования. Правильная его организация влияет на повышение четкости и оперативности работы управленческого аппарата, своевременность принятия решений по различным вопросам жизнедеятельности муниципального образования.

Каждый документ, принимаемый или издаваемый администрацией муниципального образования Крыловский район, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных элементов оформления, называемых реквизитами.

При подготовке документов используются текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с применением шрифта черного цвета Times New Roman размером № 14 (основной шрифт, применяемый при оформлении документов), № 13 (для печатания объемного текста документа), № 12 (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов.

Для выделения наименований правовых актов, приложений к ним, таблиц используется полужирный шрифт Times New Roman.

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров (приложение № 1):

левое	-	3,0 см;
правое	-	1,0 см;
верхнее	-	2,0 см;
нижнее	-	2,0 см;

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

левое	-	2,0 см;
правое	-	2,0 см;
верхнее	-	3,0 см;
нижнее	-	1,0 см;

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14 без слова "страница" и знаков препинания (приложение № 2).

Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

Документы, подготавливаемые или принимаемые в администрации муниципального образования Крыловский район оформляются с использованием электронно-вычислительной техники. Распечатка документа на бумажном носителе осуществляется только с применением лазерного принтера. Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и так далее).

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые на бумажном носителе в администрации муниципального образования Крыловский район, должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без специального бланка.

3.1.2. Состав видов бланков, применяемых в администрации муниципального образования Крыловский район, утверждается главой муниципального образования Крыловский район.

Бланки разрабатываются в соответствии требований Инструкции.

3.1.3. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.4. В администрации муниципального образования Крыловский район используются следующие виды бланков документов:

3.1.4.1. Бланки с одноцветным (черным) воспроизведением герба муниципального образования Крыловский район:

бланк с наименованием администрации муниципального образования Крыловский район (продольное и угловое расположение реквизитов);

бланк с наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, имеющего право в соответствии с положением о данном структурном подразделении осуществлять переписку на собственных бланках (угловое расположение реквизитов);

Образцы бланков документов приведены в приложениях № 3 - 5 к Инструкции.

3.1.5. В администрации муниципального образования Крыловский район используются бланки документов, изготовленные только типографским способом. Изготовление бланков на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах не допускается.

Для текстовых реквизитов бланков документов используют шрифт Times New Roman № 10, 12, 14, 16. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.1.6. Бланки администрации муниципального образования Крыловский район являются бланками строгого учета.

Бланки строгого учета должны быть пронумерованы. Учетные номера бланков проставляются с оборотной стороны расположения углового штампа.

3.1.7. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета осуществляет отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

3.1.8. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение № 6).

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись. Бланки должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим лицам и организациям.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования Крыловский район.

3.1.9. Испорченные и неиспользованные бланки строгого учета возвращаются в отдел контроля и делопроизводства, осуществляющий учет бланков.

Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссией согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение № 7).

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, результаты которого докладываются заместителю главы администрации муниципального образования Крыловский район, управляющему делами.

3.2. Состав и оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы имеют обязательный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

Герб муниципального образования Крыловский район;
наименование структурного подразделения администрации
муниципального образования Крыловский район, должности должностного
лица;

справочные данные;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

место составления (издания) документа;

адресат;

гриф утверждения;

указания по выполнению документа (резолюция);

наименование (заголовок) документа;

отметка о контроле документа;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

гриф согласования;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка о выполнении документа;

отметка о поступлении документа;

идентификатор электронной копии документа.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты (отметка "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Контроль" и другие).

3.2.2. Реквизит "Герб муниципального образования Крыловский район"

Изображение герба муниципального образования Крыловский район воспроизводится в одноцветном варианте на бланках "Постановление администрации муниципального образования Крыловский район", "Распоряжение администрации муниципального образования Крыловский район", "Глава муниципального образования Крыловский район", "Администрация муниципального образования Крыловский район".

Изображение герба муниципального образования Крыловский район на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле

бланка над серединой строк, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

3.2.3. Реквизит "Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, должности должностного лица"

Полное наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район - составителя документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об этих органах. Сокращенное наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район может помещаться в скобках под полным наименованием.

Наименование должности должностного лица, подписавшего документ, должно соответствовать наименованию должности, указанному в штатном расписании.

3.2.4. Реквизит "Справочные данные"

Справочные данные указываются в бланках писем и включают следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес. В бланках могут указываться также ПИН, КПП, ОКПО и ОГРН.

3.2.5. Реквизит "Наименование вида документа"

Наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ** и другое), как правило, включается в бланк соответствующего вида документов или печатается составителем при подготовке документа прописными буквами полужирным шрифтом. В письмах наименование вида документа не указывается.

3.2.6. Реквизит "Дата документа"

Датой документа является дата его подписания (постановления, распоряжения, приказы, письма, докладные, служебные записки и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, акты и другое), события, зафиксированного в документе (протокол).

Документы, издаваемые совместно двумя или более органами управления, следует оформлять единой датой. В случае невозможности определения единой даты датой совместного документа является дата более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и другое).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.07.2014 (без добавления "г." или иных буквенных обозначений).

Допускается дату документа оформлять словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова "год" в соответствующем надеже. Например: 8 сентября 2014 года, 25 августа 2014 года.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется в текстах правовых актов и в документах финансового характера.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и выполнением, должны быть датированы.

3.2.7. Реквизит "Регистрационный номер документа"

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации муниципального образования Крыловский район.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации муниципального образования Крыловский район.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации муниципального образования Крыловский район через дефис добавляются буквенные индексы "-р", "-рл", "-рлк", "-рло". Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из утвержденного электронного индекса структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, порядкового номера отправляемого документа, двузначного цифрового обозначения года и порядкового номера дела по номенклатуре (01/2447-01-08-06).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой ("/") регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований в заголовочной части документа.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного или фиолетового цвета.

3.2.8. Реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта"

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки.

3.2.9. Реквизит "Место составления (издания) документа"

Место составления или издания документа (ст. Крыловская) указывается в бланках документов, за исключением бланков нисем.

На бланке письма место издания помещается в реквизите "Справочные данные".

3.2.10. Реквизит "Отметка о конфиденциальности"

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Реквизит проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра располагается ниже отметки о конфиденциальности на один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования
экз. № _____

3.2.11. Реквизит "Адресат"

Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки
Краснодарского края

или

Администрация
Краснодарского края

Департамент
управления делами

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование органа власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации и структурного подразделения указывается в

именительном надеже, а должность и фамилия - в дательном, инициалы ставятся перед фамилией, например:

Министерство финансов
Краснодарского края, управление
казначейского контроля, главному
консультанту

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю департамента
жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края

И.О. Фамилия

или

Генеральному директору
ЗАО "Кубаньинвест"

И.О. Фамилия

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Например:

Ректору государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования "Кубанский государственный
аграрный университет" доктору
экономических наук, профессору

И.О. Фамилия

или

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

И.О. Фамилия

Во всех видах написания реквизита инициалы и фамилия адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы от фамилии отделяются пробелом. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, который оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности:

наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и так далее);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлениях);

почтовый индекс.

Пример:

Государственное унитарное
предприятие Краснодарского края
"Краснодаркраймедтехника",

Красноармейская ул., д.
60, г. Краснодар, 350000

или при адресовании документа физическому лицу:

Ольшанской В.П.

Первомайская ул., 18, кв. 2,
пос. Ясный, Крыловский р-н,
Краснодарский край, 352080

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется перечень адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

Если письмо отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно.

Например:

Исполнительным органам государственной
власти Краснодарского края

или должностным лицам:

Руководителям органов исполнительной
власти Краснодарского края

Главам сельских поселений
муниципального образования
Крыловский район

В этом случае также составляется реестр адресатов для рассылки, который обязательно прилагается к тексту рассылаемого документа.

3.2.12. Реквизит "Гриф утверждения"

Документ утверждается уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подниси, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Панример:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Крыловский район

(подпись) И.О. Фамилия
28 июля 2014 года

Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 9 см.

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого

документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДАЮ) печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя межстрочными интервалами.

Например, при утверждении состава комиссии:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 12 ноября 2014 года № 732

или при утверждении положения:

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
муниципального образования
Крыловский район
от 7 октября 2014 года № 111

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.2.13. Реквизит "Указания по выполнению документа" (резолуций)

Указания по выполнению документа (далее - резолюция) даются должностным лицом, получившим документ в соответствии с его адресованием, направлением по подведомственности или на выполнение.

Резолюция оформляется непосредственно на документе (на первой странице справа между реквизитом "Адресат" и текстом документа) или на бланке резолюции.

Резолюция включает инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его выполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату написания резолюции.

Например:

С.А. Савченко

Прошу направить копии запрашиваемых
документов по указанному в письме
адресу к 05.07.2014

(подпись)

А.А. Кравцов

29.06.2014

При наличии нескольких исполнителей рекомендуется определять ответственного исполнителя, указывая против его фамилии слово "свод". В

случае отсутствия слова "свод" ответственным исполнителем считается тот исполнитель, кто назван первым в резолюции.

3.2.14. Реквизит "Наименование (заголовок) документа"

Наименование (заголовок) документа - краткое содержание текста - составляется ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

Наименование (заголовок) документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об оказании...", "О создании...") и должен согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое осуществляется или должно быть осуществлено.

Например:

Приказ (о чем?) "Об утверждении Положения ..."

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка ...

Наименование (заголовок) в служебных письмах отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом Times New Roman № 14 от левой границы текстового поля в 2-4 строки.

В проектах правовых актов наименование (заголовок) оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом и печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Самая длинная строка заголовка не должна превышать 14 - 15 сантиметров.

Наименование (заголовок) документа начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования (заголовка) документа не ставится.

3.2.15. Реквизит "Отметка о контроле документа"

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

3.2.16. Реквизит "Текст документа"

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять

только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение № 8).

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: "ностановляю ..."; "прошу рассмотреть вопрос ..."; "предлагаю ...";

3-го лица единственного числа: "администрация муниципального образования Крыловский район осуществляет функции ..."; "отдел по общим вопросам считает необходимым ..."; "управление не считает возможным ...".

В протоколах глаголы, как правило, употребляются в форме прошедшего времени множественного числа: "слушали ..."; "выступили ..."; "решили ...".

В текстах совместных документов глаголы употребляют в форме 1-го лица множественного числа ("приказываем ...") или прошедшего времени множественного числа ("постановили ...").

Реквизит "Текст" отделяется от наименования (заголовка) документа двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 (в таблице допускается № 12) с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см.

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера правового акта, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака "тире";

подчеркивать слова и предложения;

использовать курсив для выделения текста и его элементов;

отрывать наименование структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. Структура документа обусловлена его видом.

Реквизит "Текст" может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти и управления, указывается наименование вида документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант по форме: "(далее - ...)", который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования

объекта сделано по форме: " (далее также - ...)", то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом:

в феврале 2014 года; в первом полугодии (1 полугодии) 2014 года; в первом квартале 2014 года; с 1999 года по 2001 год, в 2011-2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа:

восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением:

8-й ряд;

90-е годы;

в 20-х числах апреля.

Но: до 20 мая 2013 года, с 1 января 2014 года.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения:

инвалид II группы;

I квартал.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется.

Например:

Оплатить расходы в сумме 29578 (двадцати девяти тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей 58 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

150-летие

3-дневный

двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр

словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами: 50 %, пятьдесят процентов.

Знаки "№", "%" при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр:

30-40%;

№ 5 - 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключения: День Победы, Рождество Христово.

3.2.17. Реквизит "Отметка о наличии приложений"

Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа с абзацного отступа от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения.

Например:

Приложение:	1. Должностные инструкции работников отдела экономического развития на 5 л. в 1 экз.
	2. Копия приказа управления культуры муниципального образования Крыловский район на 2 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: проект постановления администрации муниципального образования Крыловский район
"О..." и приложения к нему, всего на 23 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом может делаться отметка.

Например:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

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

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

Приложения к правовому акту оформляются согласно подразделу 4.3 Инструкции.

3.2.18. Реквизит "Подпись"

Подпись должностного лица является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит "Подпись" печатается на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:

Руководитель

МКУ «Администрация-сервис»

(подпись)

И.О. Фамилия

При оформлении подниси главы муниципального образования Крыловский район слова "Глава муниципального образования)" и "Крыловский район" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Например:

Глава муниципального образования

Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

На бланке должностного лица документ может быть подписан исполняющим обязанности. При этом реквизит "Подпись" оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности

начальника отдела

(подпись)

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого предполагалась на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя. При этом обязательно необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Заместитель главы

муниципального образования

Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель МКУ

«Администрация-сервис»

(подпись)

И.О. Фамилия

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

В документах, составленных комиссией, при подписании указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе

комиссии в соответствии с распределением. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Например:

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании приглашений, извещений и т.п. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

3.2.19. Реквизит "Гриф согласования"

Согласование проекта документа с другими органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), полного наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОУФМС России по
Краснодарскому краю
в станице Крыловской

(подпись) И.О. Фамилия
23 июня 2014 года

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами и отделяется от последующего текста реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 9 см.

Если согласование осуществляется другим документом (письмом, протоколом и другим), то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии администрации
муниципального образования
от 10.09.2015 № 8

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

При необходимости одновременного согласования и утверждения документа возможно оформление грифа согласования в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования.

3.2.20. Реквизит "Виза"

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами администрации муниципального образования Крыловский район или со сторонней организацией оформляется визой.

Реквизит "Виза" содержит личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Руководитель МУП ПАТП
«Екатериновское»

(подпись)
08.09.2014

И.О. Фамилия

В служебных письмах визы проставляются на экземпляре документа, помещаемого в дело. На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и другом) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем руководителя органа власти, курирующим данный вопрос.

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Руководитель
МУП «Водоканал»

Замечания прилагаются
(подпись)
25.10.2014

И.О. Фамилия

Замечания, информация к проекту документа излагаются на бланке соответствующего структурного подразделения администрации

муниципального образования Крыловский район, организации, подписываются и прилагаются к проекту.

3.2.21. Реквизит "Оттиск печати"

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

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

3.2.22. Реквизит "Отметка о заверении копии"

Для свидетельствования верности копии правового акта (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) ниже реквизита "Подпись" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий слово "Верно", наименование должности уполномоченного должностного лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Например:

Верно

Начальник отдела контроля
и делопроизводства администрации
муниципального образования
Крыловский район
(дата) (печать)

(подпись)

И.О. Фамилия

Все листы многостраничных копий (выписок из документа) должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом отметка о заверении копии содержит указание количества листов копии (выписки из документа):

"Прошито и пронумеровано ____ л."

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

3.2.23. Реквизит "Отметка об исполнителе"

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа обычным шрифтом № 12 или 14. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка).

Например:

В.А. Петренко
35-565

или

И.Н. Игнатченко
33-777

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.
Например:

Виктор Александрович Петренко
35-565

или

Инна Николаевна Игнатченко
33-777

Дополнительные отметки ("Исп.", "Исполнитель:" или "Тел.", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения, которые следует помещать на обороте последнего листа, если документ предназначен для отправки почтовой связью.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

3.2.24. Реквизит "Отметка о выполнении документа"

Реквизит включает краткие сведения о выполнении документа и направлении его в дело.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его выполнении, то приводятся краткие сведения о выполнении, отметка "В дело" (возможно указание номера дела), подпись руководителя, давшего указание по выполнению документа, и дата.

Например:

Проведено совещание 28.05.2014	
В дело	
(подпись)	И.О. Фамилия
(дата)	

При наличии документа, свидетельствующего о выполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указываются его номер, дата и оформляется отметка "В дело", подпись, дата.

Например:

Издан приказ от 01.06.2013 № 12
 В дело № 01-02
 (подпись) И.О. Фамилия
 (дата)

или

Выполнено. Исх. от ____ № ____
 В дело № ____
 (подпись) И.О. Фамилия
 (дата)

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа, подлежащего формированию в дело, на свободном от текста месте.

Отметка о выполнении может дополняться информацией об особенностях выполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Возможно проставление отметки о выполнении документа и направлении его в дело в виде штампа "В дело № ____".

3.2.25. Реквизит "Отметка о поступлении документа"

Отметка о поступлении документа в администрацию муниципального образования Крыловский район содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметку о поступлении документа допускается проставлять с использованием штампа или оформлять штрих-кодом, предусмотренным в электронной системе делопроизводства.

3.2.26. Реквизит "Идентификатор электронной копии документа"

Идентификатор электронной копии документа представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, в котором сохранен документ, номер специалиста, выполнившего работу, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.

На проектах правовых актов муниципального образования Крыловский район "Идентификатор электронной копии документа" не проставляется.

4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

Администрация муниципального образования Крыловский район в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений (далее - правовые акты).

Постановление администрации муниципального образования Крыловский район (далее - постановление) - акт, принятый главой муниципального

образования Крыловский район и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение администрации муниципального образования Крыловский район (далее - распоряжение) - акт, принятый главой муниципального образования Крыловский район, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

4.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

4.1.1. Проекты правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, законам Краснодарского края, Уставу муниципального образования Крыловский район.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами: законности;

научной обоснованности; системности; своевременности принятия (изменения либо отмены) правовых актов.

4.1.2. Правом вносить проекты постановлений и распоряжений обладают:

заместитель главы муниципального образования Крыловский район, управляющий делами;

заместители главы муниципального образования Крыловский район;

руководители (заместители руководителя) структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район (по поручению заместителя главы муниципального образования Крыловский район, курирующего данное направление деятельности).

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены руководителями (заместителями руководителя) иных органов государственной власти и организаций.

4.1.3. Подготовка проекта правового акта включает:

поручение главы муниципального образования Крыловский район или его заместителей, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким работникам, о подготовке проекта правового акта;

изучение действующих правовых актов в Российской Федерации, Краснодарском крае по теме проекта, предложений ученых и специалистов;

определение возможных последствий применения правового акта (экономических, социальных, политических, правовых, экологических и других) и затрат (материальных, финансовых и других), необходимых для реализации будущего правового акта;

определение содержания правового акта и подготовку текста проекта правового акта;

определение структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, организаций и должностных лиц, осуществляющих согласование проекта;

организацию согласования проекта (сбор необходимых письменных заключений, экспертиз, информации по проекту, их анализ);

доработку проекта в соответствии с замечаниями (информацией) согласующих проект правового акта структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, организаций и должностных лиц.

4.1.4. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов могут создаваться рабочие группы.

4.1.5. Срок подготовки проекта правового акта, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

4.1.6. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

4.1.7. Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения, признании утратившими силу или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, признании утратившими силу или отмене ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст разработанного проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей, в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим должностным лицам подготовить и представить на рассмотрение главы муниципального образования Крыловский район соответствующие проекты правовых актов.

4.2. Порядок оформления проектов правовых актов

4.2.1. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются шрифтом Times New Roman № 14 через одинарный межстрочный интервал; первая страница правового акта - на специальном бланке, вторая и последующие - на стандартных листах бумаги формата А4.

Выдачу бланков для подготовки проектов правовых актов осуществляет отдел по общим вопросам.

При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см и нижнее - 2 см.

4.2.2. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб муниципального образования Крыловский район;

наименование вида документа **(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);**

место издания документа;

дата регистрации и номер документа;

заголовок;
текст;
подпись.

Первые три реквизита включены в бланки правовых актов. Дата и номер документа проставляются при регистрации правовых актов в отделе по общим вопросам после подписания проектов главой муниципального образования или лицом, его замещающим.

Образцы правовых актов приведены в приложениях № 9 – 11 к Инструкции.

4.2.3. Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом, и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.14 Инструкции.

4.2.4. Текст правового акта отделяется от наименования (заголовка) двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание распоряжения не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

4.2.5. Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов, за исключением проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Краснодарского края, обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края).

Преамбула может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и так далее. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях должна завершаться словом "постановляю:", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата подписания, регистрационный номер и наименование документа.

Например:

Во исполнение Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 года № 2801-КЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае" п о с т а н о в л я ю :

При ссылке на кодекс, Конституцию Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, ...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова "статья", "часть", "пункт", "подпункт" и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № ... "(наименование)..."

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению от ... № ... "(наименование)" ...

4.2.6. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

1)...

2)...

3)...

После скобки знак прерывания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, организации или конкретные должностные лица.

4.2.7. Пункты, содержащие утверждение или назначение, должны начинаться глаголом в неопределенной форме ("утвердить", "назначить", "согласовать" и другими) и содержать:

полное и точное наименование утверждаемого документа или полное и точное наименование занимаемой должности;

фамилию, имя, отчество назначаемого лица;

полное и точное наименование организации и должности, на которую осуществляется назначение.

4.2.8. В пунктах, содержащих поручение, должны быть:

исполнитель поручения;

конкретное поручение исполнителю;

срок выполнения поручения.

При этом следует использовать глаголы в неопределенной форме ("обязать", "поручить", "указать", "подготовить", "зачислить", "организовать", "обеспечить", "возложить", "разработать").

Наименования упоминаемых в правовом акте органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, других органов государственной власти, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия соответствующего руководителя в именительном падеже без инициалов.

Например:

Отделу муниципального имущества муниципального образования Крыловский район (Фамилия)...

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же структурному подразделению администрации муниципального образования Крыловский район, организации, фамилия руководителя повторно не указывается.

В случае если предписание адресовано заместителю главы муниципального образования Крыловский район, руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, организации, главе муниципального образования Крыловский район, то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы и фамилия в соответствующем падеже. В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией с пробелом.

Например:

Председателю Совета муниципального образования Крыловский район И.О. Фамилия ...

Заместителю главы муниципального образования Крыловский район (вопросы финансов, бюджета и контроля), начальнику финансового управления И.О. Фамилия ...

В случае необходимости дать поручение иным органам и организациям, не входящим в структуру администрации муниципального образования Крыловский район, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Предложить (кому?)".

Например:

Рекомендовать главе администрации Новопашковского сельского поселения муниципального образования Крыловский район И.О. Фамилия ...

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: "Общественным организациям муниципального образования Крыловский район", "Сельским поселениям муниципального образования Крыловский район".

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта в проекте правового акта необходим пункт, содержащий соответствующее предписание. Если предполагается размещение текста правового акта в официальном печатном средстве массовой информации, то применяется следующая формулировка:

Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации (Фамилия) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

В случае необходимости размещения (опубликования) правового акта на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" пункт об опубликовании следует формулировать так:

Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации (Фамилия) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Если предполагается одновременное опубликование текста правового акта в печатных средствах массовой информации муниципального образования Крыловский район и размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район, следует применять следующую формулировку:

Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации (Фамилия) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.2.9. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Исключение составляют правовые акты, не требующие контроля за выполнением документа. В этих документах пункт о контроле отсутствует.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя).

Контроль за выполнением нравовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя главы муниципального образования Крыловский район или заместителя главы муниципального образования Крыловский район, курирующего соответствующее направление деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами.

Например:

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить па заместителя главы муниципального образования Крыловский район (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами И.О. Фамилня.

В случае когда глава муниципального образования Крыловский район контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

Контроль за выполнением пастоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений в ранее нринятый правовой акт не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, что пе изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль, или название его должности). Если контролирующее лицо или название его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий нункт ранее прииятого нравового акта.

4.2.10. Последним пунктом правового акта должен быть нункт о вступлении правового акта в силу.

Нункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах непормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков и так далее), в текстах которых указана дата (назначения, перевода, увольнения и так далее).

Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то пункт о вступлении в силу правового акта излагается следующим образом:

Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

Постаповление вступает в силу на следующий депь после его официального онубликования.

или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4.2.11. Реквизит "Подпись" отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава муниципального образования Крыловский район", личной подписи, инициалов и фамилии главы муниципального образования Крыловский район. Реквизит "Подпись" оформляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

4.3. Оформление таблиц и приложений к правовым актам

4.3.1. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура администрации муниципального образования Крыловский район, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, состав коллегиального органа и так далее) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка, перечень и так далее).

4.3.2. Приложения к правовому акту являются его составной частью и оформляются на отдельных листах бумаги формата А3, А4 с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных для текста документа.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков (наименований). Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (со знаком "№") в порядке упоминания их в тексте документа.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

4.3.3. При наличии в тексте правового акта ссылки на приложение "согласно приложению № 1 к настоящему постановлению", "(прилагается)" или "(приложение № ...)" на первой странице приложения к правовому акту в правом верхнем углу оформляется обозначение приложения: указывают слово ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанное прописными буквами, наименование вида основного документа, к которому оформлено приложение, его дату и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

Ширина зоны расположения реквизита (расстояния от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

4.3.4. В случае утверждения правовым актом какого-либо документа (положение, состав коллегиального органа, перечень мероприятий и так далее), а также при утверждении изменений, вносимых в другие правовые акты, на первой странице утверждаемого документа, в обозначении приложения, на два одинарных межстрочных интервала ниже слова ПРИЛОЖЕНИЕ ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (в соответствующих роде и числе), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

4.3.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два три одинарных межстрочных интервала ниже обозначения приложения по центру текстового поля и печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 на отдельной строке без кавычек.

4.3.6. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом наименования (заголовка) приложения: положение УТВЕРЖДЕНО, программа УТВЕРЖДЕНА, мероприятия УТВЕРЖДЕНЫ.

Например, при утверждении состава коллегиального органа:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

или при утверждении вносимых изменений:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

4.3.7. Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным сносом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

4.3.8. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на: текстовые приложения (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и другое);

приложения, оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и другое);

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и другого).

Если утверждаемое правовым актом приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и другое), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте основного приложения делается ссылка на это приложение.

4.3.9. Обозначение приложения может оформляться следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

4.3.10. Приложение должно быть подписано заместителем главы муниципального образования Крыловский район, или руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, внесшего проект. Реквизит "Подпись" оформляется согласно пункту 3.2.18 Инструкции.

Образцы некоторых приложений к правовым актам приведены в приложениях № 9-11 к Инструкции.

4.3.11. Если приложение к правовому акту содержит информацию, представленную в виде таблицы:

4.3.11.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте правового акта либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

Справа над таблицей размещают слово "Таблица". Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием знака "№" сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей, точка после заголовка не ставится.

4.3.11.2. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф - головка таблицы, графа для заголовков строк - боковик таблицы.

4.3.11.3. Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе ("Наименование муниципального образования", "Единица измерения" и так далее). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центруются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине (реже - по левому краю). Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Папример:

Таблица № 1

Мероприятия, финансируемые
из средств краевого бюджета

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф
1	2	3	4	5

Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик	Программа			

В одпоруспой головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многорусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2014 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа множественного числа и не печатаются в скобках.

Например:

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Сумма (тыс. рублей)
----------	---------------------------	----------------------	------------------------

4.3.11.4. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. Слова "Итого", "Всего" выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

В прографке текст следует начинать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

4.3.11.5. Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то, начиная со второй страницы, печатаются только номера граф.

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

4.3.11.7. Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и так далее.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку.

Например:

Группа предприятий	Общее число занятых	Производительность труда (процентов)
1	2	3
1	1-4	76,4
3	10-19	66,8

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Числовые значения показателя проставляются, как правило, по первой строке боковика. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк с использованием тире.

Например:

Наименование показателя	2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	—	335

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

4.3.11.8. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать под таблицей справа со строчной буквы в скобках. Например:

Таблица № 2
(тыс. руб.)

п/п	Наименование	Сумма		
		всего	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5

1	Город-курорт Геленджик	157,0	—	157,0
2	Город Новороссийск	101,8	67,7	34,1
3	Крыловский район	117,4	—	117,4

4.3.11.9. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе "Номер по порядку", точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну разделительную строку.

4.3.12. К таблице могут относиться сноски и примечания.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется надстрочно звездочкой или арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой сразу после слова или цифры, к которым относится.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см в конце строки или после таблицы под чертой (длина черты - 6 см). После него без пробела печатается текст сноски с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце сноски ставится точка.

Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке. Обозначения сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова "Примечание" (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово "Примечание" употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после сносок.

Например:

Таблица № 5
(тыс. штук)

п/п	Наименование тракторов	2014 год	2015 год
1	2	3	4
1	Тракторы - всего, из них гусеничные тракторы Т-74 тракторы Т-150 - всего, в том числе колесные тракторы Т-150К Т-150	60 42 18 17 1	65* 35 30 20 2

*Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

4.3.13. При графическом оформлении структуры администрации муниципального образования Крыловский район, структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, указываются полные наименования должностей руководителя, его заместителей, структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

4.3.14. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и так далее) оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование замещаемой должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и другие).

Имя и отчество располагают под фамилией и печатают с одианным межстрочным интервалом. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными межстрочными интервалами.

Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

Список членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками администрации муниципального образования Крыловский район (за исключением работников муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: "(по согласованию)".

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту приведены в приложениях № 9-11 к Инструкции.

4.4. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов

4.4.1. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.4.2. Внесением изменений считается:

замена пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, наименований, предложений, слов, цифр;

исключение пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр;

новая редакция структуры единицы правового акта;

дополнение структуры единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), наименование (заголовок) правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

4.4.3. В наименовании (заголовке) правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование.

Например:

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Крыловский район
от 28 июня 2012 года № 746
"О прекращении выплаты"**

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, наименование (заголовок) следует формулировать следующим образом:

**О внесении изменений в некоторые правовые
акты администрации муниципального образования
Крыловский район**

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу...

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу

все правовые акты, вносящие в него изменения. В этом случае наименование (заголовок) следует формулировать так:

**О признании утратившими силу некоторых
правовых актов администрации муниципального
образования Крыловский район**

Если действие правового акта отменяется, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

**Об отмене распоряжения администрации муниципального
образования Крыловский район ...**

4.4.4. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цель, причины издания правового акта.

Например:

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования Крыловский район ...

или

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы муниципального образования Крыловский район от 20 июня 2013 года № 607 "О государственных программах муниципального образования Крыловский район"

4.4.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами "Признать утратившим силу...", а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов - словами "Отменить ...".

Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение главы муниципального образования Крыловский район от ... № ...-р "наименование").

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного

подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу (отменен) другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение формулировки, например, "за исключением пункта 5" не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

1) постановление главы муниципального образования Крыловский район от ... № ... "(наименование)";

2) пункты 1 - 3 постановления главы муниципального образования Крыловский район от ... № ... "(наименование)".

Образцы оформления правовых актов приведены в приложениях № --- - к Инструкции.

4.4.6. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

4.4.7. Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

4.4.8. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.

Например, при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в постановление главы муниципального образования Крыловский район от 11 октября 2013 года № 1172 "Об утверждении перечня муниципальных программ" изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:

"4. ..."

4.4.9. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту.

Например:

Утвердить изменения в постановление главы муниципального образования Крыловский район от 11 октября 2013 года № 1172 "Об

утверждении перечня муниципальных программ" согласно приложению к настоящему постановлению.

При этом обозначение приложения с утвержденными изменениями оформляется согласно пункту 4.3.6 Инструкции.

Наименование такого приложения должно содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

Например:

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации
муниципального образования Крыловский
район от 11 октября 2013 года № 1172 "Об
утвержденном перечне муниципальных программ"**

4.4.10. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено (ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово "(слово указывается в именительном падеже единственного числа)" в соответствующем числе и падеже заменить словом "(слово указывается в именительном падеже единственного числа)" в соответствующем числе и падеже;

или

в пункте 3 слова "(слова указываются в именительном падеже единственного числа или множественного числа)" в соответствующих падежах заменить словами "(слова указываются в именительном падеже единственного числа или множественного числа)" в соответствующих падежах.

4.4.11. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова "..." заменить словами "..."

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа". Например:

цифры "4, 25" заменить соответственно цифрами "15, 26".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Например:

в пункте 5 слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

4.4.12. В случае если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурой единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 11 после слов "использованных на животноводство" дополнить словами "и птицеводство".

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "комитетом".

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.4.13. При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых подпунктов.

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
"4) ...".

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2¹ или подпункт 5²).

Например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:
"3¹)... ;".

4.4.14. Дополнение абзацами следует осуществлять в конце структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта.

Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
"справку о составе семьи;".

При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции либо используется следующая формулировка:

после абзаца "(цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац)" дополнить абзацем следующего содержания:
"справку о составе семьи;".

4.4.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.4.16. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Например:

Внести в постановление главы муниципального образования Крыловский район от 27 мая 2013 года № 512 "О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Крыловский район" следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова "... " заменить словами "...";
- 2) пункт 2 дополнить словами "...";
- 3) в пункте 3:
в подпункте 1 слово "... " исключить;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
"2)...";
- 4) пункт 4 признать утратившим силу.

4.4.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.4.8 - 4.4.16 Инструкции.

4.4.18. При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует

оформлять в виде приложения к нему. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 25 января 2013 года № 29
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____)

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ".

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к государственной (ведомственной целевой) программе муниципального образования Крыловский район, порядку, регламенту и так далее, изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к регламенту
"О предоставлении архивных копий"

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ".

4.5. Порядок согласования проектов правовых актов

4.5.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

4.5.2. Согласование проекта правового акта заместителями главы муниципального образования Крыловский район, должностными лицами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования проекта правового акта большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению главы муниципального образования Крыловский район.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

Главой муниципального образования Крыловский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

4.5.3. Обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов, их законности, ответственность за достоверность и точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных в процессе согласования изменений замечаниям согласующих структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район и организаций возлагается на составителя проекта правового акта и должностных лиц администрации муниципального образования Крыловский район, внесших проект правового акта.

4.5.4. При согласовании к проекту правового акта должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

К проекту нормативного правового акта должна прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается потребность принятия, указываются его разработчики, дается развернутая характеристика целей, задач и основных положений будущего нормативного правового акта и их места в системе действующего законодательства, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения. Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией нормативного правового акта).

Пояснительная записка к проекту нормативного правового акта подписывается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, вносящего проект.

4.5.5. Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования на листе согласования.

Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта правового акта.

Слова **"ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ"** располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом Times New Roman № 14 прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок листа согласования должен содержать полное наименование проекта правового акта, к которому составляется лист согласования, печатается обычным шрифтом № 14 одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Текст листа согласования начинается со слов "Проект внесен:", которые отделяются от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. На следующей строке указывается наименование должности заместителя главы муниципального образования Крыловский район или наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

Наименование должности руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, вносящего проект правового акта, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже, через два одинарных межстрочных интервала, указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

Если составитель проекта отдельно не указывается, лист согласования может начинаться со слов "Проект подготовлен и внесен".

Далее размещается надпись "Проект согласован: ", ниже - визы остальных согласующих проект должностных лиц, которые оформляются согласно пункту 3.2.20 Инструкции.

Лица, визирующие проект документа, должны указывать дату визирования.

Образцы оформления листов согласования проекта правового акта приведены в приложениях № 9 - 11 к Инструкции.

4.5.6. Если проект правового акта необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, организаций, допускается согласование соответствующим письмом, копии ответов на которое прикладываются к проекту правового акта. В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта правового акта визу руководителя согласующего структурного подразделения или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний, и прикладывает их к проекту правового акта.

4.5.7. Проекты правовых актов должны быть согласованы с:

заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами;

заместителем главы администрации муниципального образования Крыловский район, курирующим соответствующее направление деятельности в районе;

заместителем главы муниципального образования Крыловский район (вопросы АПК), если правовой акт касается вопросов, связанных с переводом, предоставлением и использованием земельных участков;

заместителем главы муниципального образования Крыловский район, координирующим и контролирующим работу отдела по взаимодействию со средствами массовой информации, если проект подлежит официальному опубликованию.

При отсутствии заместителя главы муниципального образования Крыловский район в течение 3 и более дней (в случае длительной командировки или отпуска) специалист приемной, куда поступил проект правового акта на согласование, делает соответствующую отметку в листе согласования с указанием своих инициалов, фамилии и подписи. При этом проект правового акта подлежит дальнейшему согласованию в установленном Инструкцией порядке. Копия принятого правового акта обязательно направляется заместителю главы муниципального образования Крыловский район, чья виза на листе согласования проекта отсутствует, для ознакомления;

структурным подразделением администрации муниципального образования Крыловский район, на которые в проекте правового акта возлагается выполнение поручения либо в сфере ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта;

финансовым управлением администрации муниципального образования Крыловский район, если проект правового акта предусматривает установление и (или) изменение расходных обязательств администрации муниципального образования Крыловский район, либо необходимость его принятия установлена Бюджетным кодексом Российской Федерации. Все проекты правовых актов, вносимые на согласование в финансовое управление администрации муниципального образования Крыловский район, должны быть предварительно согласованы с курирующим соответствующее направление деятельности заместителем главы муниципального образования Крыловский район, за исключением первого заместителя главы муниципального образования Крыловский район или заместителя главы муниципального образования Крыловский район, управляющего делами, а также за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым настоящего пункта Инструкции. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО финансовое управление администрации муниципального образования Крыловский район";

централизованной бухгалтерией муниципального образования Крыловский район, если проект связан с выделением денежных средств из районного бюджета, предусмотренных администрации муниципального образования Крыловский район;

отделом экономического развития муниципального образования Крыловский район, если проект касается ведомственных целевых и государственных программ Краснодарского края, политики в сфере финансового оздоровления и несостоятельности (банкротства) на территории муниципального образования Крыловский район;

отделом ГО и ЧС, если проект касается вопросов реализации государственной, региональной политики в области защиты населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, пожарной безопасности, взаимодействия с правоохранительными органами, обеспечения деятельности постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка - Совета безопасности при главе муниципального образования Крыловский район;

управлением муниципального имущества, если проект касается вопросов, связанных с распоряжением муниципальной собственностью Крыловского района, созданием, ликвидацией и реорганизацией муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Крыловский район, переводом, предоставлением и использованием земельных участков;

отделом по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район - при подготовке проектов, касающихся выплаты премий; применения дисциплинарных взысканий; утверждения положений о структурных подразделениях администрации, их штатных расписаний, квалификационных требований; выезда должностных лиц в служебные командировки;

4.5.8. Структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия отраслевому законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта, исходя из задач и функций структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район.

4.5.9. Проекты нормативных правовых актов после согласования всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район, организациями, внесенными в лист согласования, перед согласованием с отделом по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район, представляются в прокуратуру Крыловского района для проведения экспертизы на наличие в проекте коррупционных факторов (далее - антикоррупционная экспертиза).

4.5.10. Все проекты правовых актов после согласования в установленном порядке с структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район, организациями, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта, а также на которых возлагается выполнение поручений, содержащихся в проекте, подлежат юридической экспертизе в отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район. (далее – юридический отдел).

Юридический отдел вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

В нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего юридическую экспертизу проекта правового акта (за исключением листов согласования и приложений) и не имеющего замечаний или информации, проставляется штамп "Отдел по правовому и кадровому обеспечению".

4.5.11. Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, организации и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка ("Замечания прилагаются").

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом лицо, изложившее замечания, указывает рядом со ссылкой на замечания в листе согласования проекта: "Замечания сняты" и расписывается с указанием даты повторного согласования.

Заключение отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район оформляются в виде замечаний либо информации (в том числе при отсутствии необходимых документов или сведений для проведения юридической экспертизы правового акта либо представления их не в полном объеме). О наличии информации на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, согласующим проект, делается соответствующая отметка ("Информация прилагается").

Наличие информации не является препятствием для дальнейшего согласования и подписания проекта правового акта.

4.5.12. Наличие замечаний или информации к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

4.5.13. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы муниципального образования Крыловский район, руководитель структурного подразделения администрации Краснодарского края, внесшего проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногласий. Пояснительная записка к проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта и подписывается соответствующим руководителем.

4.5.14. В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе муниципального образования Крыловский район принимается заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами, заместителем главы муниципального образования Крыловский район,

курирующими соответствующее направление деятельности, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

4.5.15. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся исправления, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в соответствующем структурном подразделении администрации муниципального образования Крыловский район.

4.5.16. В целях совершенствования системы согласования правовых актов в администрации муниципального образования Крыловский район могут изготавливаться и использоваться в установленном нормативным правовым актом главы муниципального образования Крыловский район порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно согласовываются с отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

4.5.17. После проведения юридической экспертизы проекта нормативного правового акта по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина в юридическом отделе его копия, а также копии неспятых замечаний и (или) неучтенной информации направляются заместителями главы муниципального образования Крыловский район, структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район, внесшими проект, в прокуратуру Крыловского района. Направление копии в прокуратуру Крыловского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта нормативного правового акта.

4.5.18. Проект правового акта после проведения юридической экспертизы в отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район представляется специалистом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

В отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район проекты правовых актов представляются с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, информацией и (или) замечаниями (при наличии), заключениями прокурора (при наличии), а также с заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 4.6.4 Инструкции) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

Отдельные проекты наиболее сложных в оформлении правовых актов могут быть представлены в отдел контроля и делопроизводства администрации

муниципального образования Крыловский район перед согласованием и визированием.

При необходимости внесения редакционных изменений в представленный проект правового акта составитель проекта самостоятельно вносит предложенные правки на своем рабочем месте.

4.5.19. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется на визирование заместителю главы муниципального образования Крыловский район, управляющему делами начальником отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

При наличии не устраненных замечаний, имеющих принципиальное значение, заместитель главы муниципального образования Крыловский район, управляющий делами может принять решение о возвращении без визирования проекта правового акта должностному лицу, его внесшему.

4.5.20. После согласования с заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами проект правового акта передается на подпись главе муниципального образования Крыловский район.

В случае временного отсутствия главы муниципального образования Крыловский район проекты правовых актов подписывает один из заместителей главы муниципального образования Крыловский район, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования Крыловский район.

4.5.21. Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования Крыловский район отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район не представляются.

4.6. Порядок регистрации правовых актов и доведения их до исполнителей

4.6.1. Подписанные главой муниципального образования Крыловский район правовые акты поступают в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район для регистрации, рассылки и хранения.

4.6.2. Правовые акты отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район регистрируются в соответствующих журналах регистрации. При регистрации правового акта проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

4.6.3. Постаповлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом "-р", распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, номера с индексом

"-рл", распоряжениям о командировках номера с индексом «-рлк», распоряжения об отпуске номера с индексом «-рло».

К распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, об оплате труда, премировании (поощрении), вознаграждении, других выплатах, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, об отпусках и командировках главы муниципального образования Крыловский район.

К распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, списании сувениров.

4.6.4. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги форматом А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, количество экземпляров, а также фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении № 12 к Инструкции.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации муниципального образования Крыловский район, внесшие проект.

4.6.5. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии).

4.6.6. Копии правовых актов заверяются в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись "Верно" на копиях правовых актов не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

4.6.7. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном или электронном носителе через отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

4.6.8. Размножение и рассылка бумажных и электронных копий

подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

4.6.9. Копии правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район согласно заявке на рассылку в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или опубликования в официальном печатном средстве массовой информации.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет заместитель главы муниципального образования Крыловский район (вопросы социального развития).

4.6.10. В администрации муниципального образования Крыловский район подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним документальными материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение 5 лет хранятся в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, а затем передаются в архив администрации муниципального образования Крыловский район на постоянное хранение.

4.6.11. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работников отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район с разрешения начальника отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

4.6.12. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес начальника отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

5. Положения, правила, инструкции, регламенты

5.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок деятельности администрации муниципального образования Крыловский район в рамках согласованных рабочих процессов, обеспечивающих достижение заявленных целей.

5.2. Положения (правила, инструкции, регламенты) применяются как самостоятельные нормативные правовые акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, или как акты, утверждаемые нормативным правовым актом.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений (правил, инструкций, регламентов) находится в ведении главы муниципального образования Крыловский район.

5.3. Текст проекта положения (правил, инструкции, регламента) печатается на листах бумаги формата А4.

Порядок подготовки и оформления проекта положения (правил, инструкции, регламента) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5.4. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "о чем?", печатается полужирным шрифтом № 14 и располагается по центру текстового поля. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ). Заголовок к регламенту (инструкции), содержащему (ей) должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция, должностной регламент), отвечает на вопрос "чей? (чья?)" (должностной регламент главного специалиста).

5.5. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.2.12 Инструкции. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) должны иметь названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

Образец оформления положения приведен в приложении № 9 к Инструкции.

6. Протокол заседания (совещания).

Выписка из протокола

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали (если число присутствующих на заседании (совещании) превышает 15 человек, фамилии не перечисляются, а указывается их численность, делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается));

повестка дня (рассматриваемые вопросы указываются в порядке их значимости);

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля с абзачного отступа, нумеруются арабскими цифрами и подчеркиваются одной чертой после последней строки.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается"). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

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

Под чертой указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

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

6.1. Протокол составляется на основании записей (стенограмм), сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и другого.

Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 - 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подносятся руководителями структурных подразделений администрации.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих структурных подразделений готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать 5 дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

6.1.2. В администрации муниципального образования Крыловский район в отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

6.1.3. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола формата А4 и имеют следующие реквизиты:

отметка о конфиденциальности (при необходимости) - не печатается в правом верхнем углу первого листа протокола и оформляется в соответствии с пунктом 3.2.10 Инструкции;

наименование документа **–ПРОТОКОЛ–** не печатается полужирным шрифтом № 14 от верхней границы текстового поля прописными буквами и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается при оформлении протоколов в том случае, если заседание (совещание) происходило не в установленном (обычном) месте; отделяется двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами от реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него горизонтальной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - оформляются цифровым способом и отделяются двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания;

текст;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря.

6.2. Текстовая часть протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной и печатается с одинарным межстрочным интервалом.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение администрации муниципального образования Крыловский район, организация. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения поручения.

6.2.1. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания). Полностью подготовленный протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами и оформляются в соответствии с пунктом 3.2.18 Инструкции.

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председательствующего на заседании (совещании) и секретаря.

6.3. Протоколы могут издаваться в краткой форме.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего на заседании, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Например:

Присутствовали:

Заместитель прокурора

Крыловского района

И.О. Фамилия

Заместители руководителя департамента

транспорта Краснодарского края

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с новосткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру текстового поля и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через два межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Образец оформления протокола приведен в приложении № 13 к Инструкции.

6.3.1. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с ноисковой системой.

6.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего структурного подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов могут заверяться печатью.

6.4.1. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые могут заверяться печатью.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа будет оформлено как "Выписка из протокола".

6.5. Акт

6.5.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события.

6.5.2. Текст акта состоит из двух частей - вводной и основной (констатирующей).

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

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

Заголовок акта начинается с предлога "О" и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: "О приеме-передаче материальных цеппостей".

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования их должностей с указанием структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, организаций, инициалов и фамилий (в именительном падеже). В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова "Основание", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

6.5.3. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

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

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

Утверждение акта может осуществляться руководителем (заместителем руководителя, которому предоставлено такое право) структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

6.6. Служебная переписка

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

6.6.2. Служебные письма в администрации муниципального образования Крыловский район готовятся как:

ответы о выполнении поручений главы муниципального образования Крыловский район и его заместителей;

исполнение поручений главы муниципального образования Крыловский район и его заместителей в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

ответы на письма и запросы юридических и физических лиц;
инициативные письма.

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

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса, обращения в администрацию муниципального образования Крыловский район.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит выполнению не позднее рабочего дня предшествующего нерабочему дню.

Срок выполнения служебного письма указывается непосредственно в документе либо в резолюции руководителя (заместителя руководителя).

6.6.4. Служебные письма, как правило, предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по выполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя)).

6.6.5. Служебные письма оформляются на стандартных бланках формата А4 или А5 шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр - на бланке, второй экземпляр - на стандартном листе бумаги).

Служебные письма, направляемые внутри Российской Федерации, составляются на русском языке.

6.6.6. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма, как правило, не должен превышать двух страниц, а в случае когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, - пяти страниц.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

6.6.7. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

герб муниципального образования Крыловский район;
наименование (администрации муниципального образования Крыловский район);

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись;

отметка об исполнителе.

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью муниципального образования Крыловский район, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

Вышеперечисленные реквизиты оформляются в соответствии с подразделом 3.2 Инструкции.

6.6.8. Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

6.6.9. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и так далее. Заключение начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

Текст служебного письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим предоставить информацию...", "направляем на заключение проект...");

от 3-го лица единственного числа ("управление не считает возможным...", "отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район предлагает рассмотреть возможность...");

от 1-го лица единственного числа - на бланке письма должностного лица ("прошу Вас представить данные о...", "считаю возможным принять участие в...", "направляю..."),

6.6.10. В служебных письмах, подготовленных на бланке формата А4, используется реквизит "Наименование документа" (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма (оформляется согласно пункту 3.2.14 Инструкции).

6.6.11. При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст письма с персонального обращения к адресату с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая".

Например:

Уважаемый Андрей Сергеевич!

Допускается также обращение с использованием слов "господин", "госпожа". При этом указывается только фамилия того, к кому обращаются.

Например:

Уважаемый господин Кудрявцев!

или

Господин Кудрявцев!

В конце текста письма, перед подписью, возможно употребление слов "С уважением,", которые нишутся с абзацного отступа от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

Этикетные фразы могут оформляться рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма.

6.6.12. Если служебное письмо содержит приложение, ссылка на него оформляется согласно пункту 3.2.17 Инструкции. Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат обозначения приложения.

6.6.13. Представляемые на подпись руководителю (его заместителю) проекты писем должны иметь визы согласования.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Экземпляр, остающийся в администрации муниципального образования Крыловский район, визируется исполнителем (при необходимости - руководителем исполнителя и иными работниками структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, участвовавшими в согласовании проекта письма).

6.6.14. В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюция, иной документ).

6.6.15. Право подписи служебных писем устанавливается в положении о структурных подразделениях и должностных регламентах.

Служебные письма, как правило, подписываются руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Служебные письма, подписываемые руководителями (двух и более подписей) оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования авторов документа - указываются в реквизите "Подпись".

6.6.16. Датой служебного письма является дата его подписания.

Образцы оформления служебного письма приведены в приложениях № 14, 15 к Инструкции.

6.7. Электронное письмо (сообщение)

6.7.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом электронного делопроизводства, утвержденным нормативным правовым актом главы муниципального образования Крыловский район.

6.7.2. Прием электронных писем в адрес главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район и отправка электронных писем осуществляются отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

6.7.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Крыловский район. Документы, поступающие в адрес главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район, руководителей структурных подразделений администраций муниципального образования Крыловский район на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

6.7.4. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

6.7.5. Отправляемый посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Приложения к отправляемому электронному документу в виде схем, таблиц предоставляются на DVD (CD)-дисках, USB-накопителях с указанием наименования файла.

Для получения почты большого объема посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" получатель предоставляет DVD (CD)-диски, USB-накопители.

6.7.6. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Крыловский район в соответствии с Инструкцией, отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3
1.	Адресант	полное официальное и сокращенное наименование органа, организации или фамилия, инициалы лица-отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)

2.	Адресат	полное официальное и сокращенное наименование органа, организации или фамилия, инициалы лица-получателя документа (реквизит "Адресат")
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	в соответствии с реквизитом "Подпись"
4.	Вид документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11.	Индекс дела	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	на основании резолюции на документе (реквизит "Указание по выполнению")
13.	Количество листов основного документа	количество листов основного документа
14.	Количество приложений	количество приложений
15.	Общее количество листов	общее количество листов приложений
16.	Указания по выполнению документа	резолюция (поручение руководителя), определяющая характер выполнения документа и срок выполнения

1	2	3
17.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	должность, фамилия и инициалы исполнителя

18.	Отметка о конфиденциальности	отметки "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и другие
-----	------------------------------	--

6.7.7. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного в установленном порядке, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением финансовых документов и ответов на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.8. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

6.8.1. В администрации муниципального образования Крыловский район для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;
- служебные;
- объяснительные.

6.8.2. Аналитическая записка - документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка (разновидность служебного письма) - документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район и должностных лиц.

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом.

6.8.3. Аналитические, докладные, служебные записки оформляются, как правило, на бланках структурных подразделений администрации. Для

внутренней переписки допускается оформление записок на стандартных листах бумаги формата А4.

6.8.4. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки имеют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- адресат (должностное лицо);
- наименование документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- текст документа;
- подпись.

6.8.5. Наименование вида документа - **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** - печатается полужирным шрифтом № 14 прописными буквами от левой границы текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля; точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Текст служебной записки излагается от 1-го лица единственного числа или 3-го лица единственного числа.

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

6.8.6. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, как правило, подписываются составителем. При необходимости записка может быть подписана или завизирована непосредственным руководителем составителя документа.

Образец служебной записки приведен в приложении № 15 к Инструкции.

6.9. Телеграммы

6.9.1. Телеграмма - документ, как правило, информационно-справочного характера, направляемый (получаемый) средствами телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

6.9.2. Подлинность текста поступившей телеграммы обеспечивается программно-техническими средствами Минкомсвязи России.

6.9.3. Телеграммы подразделяются на следующие категории:
правительственные;
срочные;
обыкновенные.

6.9.4. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:
категория телеграммы: срочная, правительственная;
вид телеграммы: люкс, с уведомлением;
телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);
текст (содержание телеграммы);
регистрационный номер, дата регистрации;
подпись;
адрес, наименование отправителя, расчетный счет, дата (помещаются под чертой).

6.9.5. Телеграммы печатаются четко и без помарок на светлой бумаге шрифтом № 16 прописными буквами.

Дату телеграммы печатают на последней строке документа арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год. Между цифрами точки не ставятся.

6.9.6. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание "НЕ" опускать нельзя). Можно использовать сокращенные наименования знаков препинания. Например:

точка - ТЧК;
занятая - ЗПТ;
двоеточие - ДВТЧ;
кавычки - КВЧ;
скобки - СКБ;
номер - НР.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы.

6.9.7. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем подразделения администрации муниципального образования

Крыловский район на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указывается должность и инициалы, фамилия лица, подписавшего телеграмму. Полномочия по подписанию телеграмм совпадают с полномочиями по подписанию исков.

В администрации муниципального образования Крыловский район текст телеграммы подписывается главой муниципального образования Крыловский район, заместителями главы муниципального образования Крыловский район и визируется заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами.

6.9.8. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной главы муниципального образования Крыловский район, заместителя главы муниципального образования Крыловский район, структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, подписавшего их.

6.9.9. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

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

Телеграммы, подписанные главой муниципального образования Крыловский район, заместителями главы муниципального образования Крыловский район, принимаются для отправки отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район в двух экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй (с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ) остается в отделе и прикладывается к отчету для централизованной бухгалтерии муниципального образования Крыловский район.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 28 к Инструкции.

6.10. Телефонограммы

6.10.1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.10.2. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

6.10.3. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

6.10.4. Телефонограмма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

6.10.5. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям, предъявляемым к изложению текста телеграмм.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Общие принципы организации документооборота

7.1.1. Организация документооборота в администрации муниципального образования Крыловский район основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;
- внесение конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручение и срок выполнения поручений.

7.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и операции, производимые с ними в администрации муниципального образования Крыловский район, регламентируются Инструкцией.

7.1.3. В документообороте администрации муниципального образования Крыловский район выделяются следующие документопотоки:

- поступающая (входящая) документация;
- отправляемая (исходящая) документация;
- внутренняя документация.

7.1.4. Доставка корреспонденции в администрацию муниципального образования Крыловский район осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи, электросвязи и курьерской связи (нарочным).

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация корреспонденции, поступающей в адрес главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район, осуществляются в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район и приемной главы муниципального образования Крыловский район.

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям администрации муниципального образования Крыловский район принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях самостоятельно.

Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильного аппарата отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, а также факсимильных аппаратов, имеющихся в приемных руководителях.

7.2.2. Вся поступающая корреспонденция должна регистрироваться централизованно специалистом, на которого возложены функции по документационному обеспечению.

Форма журнала регистрации поступающей (входящей) корреспонденции приведена в приложении № 17 к Инструкции,

7.2.3. Из общего потока поступивших документов выделяются:

документы, адресованные главе муниципального образования Крыловский район и его заместителям;

документы по вопросам, относящимся к компетенции координационных и совещательных органов при главе муниципального образования Крыловский район, - для передачи;

письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, - для регистрации их в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан утверждается нормативным правовым актом главы муниципального образования Крыловский район.

7.2.4. В процессе первичной обработки входящей корреспонденции проверяется правильность адресования поступающих документов, доставки и комплектности документов (наличие вложений).

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку "Лично", вскрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый остается в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального

образования Крыловский район, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

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

7.2.5. Поступившие в администрацию муниципального образования Крыловский район документы учитываются и сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации в автоматизированной компьютерной программе (далее - автоматизированная программа).

Не подлежат регистрации документы, не требующие выполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

рекламные документы, коммерческие предложения;

книжки, газеты, журналы и другие печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов и другое.

7.2.6. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

7.3. Регистрация поступающих документов

7.3.1. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, выполнения и использования в справочных целях. Регистрация документов осуществляется в пределах выделенных документопотоков.

7.3.2. Регистрация поступающей служебной корреспонденции ведется в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, приемных руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район с помощью автоматизированной программы или журнала регистрации входящей корреспонденции.

Служебные документы, поступившие непосредственно в приемную главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район, подлежат обязательной передаче на регистрацию в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

7.3.3. Документы регистрируются, как правило, в день поступления. Документы, поступившие после окончания служебного времени, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Документы, поступившие с пометками "Срочно", "Оперативно" и др., направляются на регистрацию незамедлительно.

7.3.4. На регистрируемых документах в нижней правой части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп или

наклеивается штрих-код, в котором указываются наименование организации, получившей документ, входящий номер и дата.

7.3.5. Входящий регистрационный номер имеет следующую структуру:

код индекса номенклатуры дел;

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через косую черту две последние цифры года регистрации.

7.3.6. В целях учета и поиска документов при регистрации входящего документа в электронную регистрационную карточку автоматизированной программы вносятся необходимые реквизиты регистрации.

Не регистрируемые в автоматизированной программе служебные документы при необходимости учитываются в журналах.

7.3.7. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой "Лично", а также не регистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.

Все зарегистрированные документы передаются по назначению под личную подпись ответственного лица.

7.5. Организация работы с отправляемыми (исходящими)

документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление документа, согласование с заинтересованными должностными лицами администрации муниципального образования Крыловский район (внутреннее согласование) возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления на подпись составитель проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, заявки на рассылку.

7.5.2. Отправляемые (исходящие) документы, подписанные руководителем, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район и в приемной главы муниципального образования Крыловский район.

Не допускается регистрация исходящих служебных писем с нарушением установленных Инструкцией требований к подготовке служебной корреспонденции.

7.5.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

7.5.4. При регистрации исходящей документации в автоматизированной программе в электронную регистрационную карточку вносятся необходимые реквизиты регистрации.

Номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле, согласно пунктам 3.2.6 и 3.2.7 Инструкции.

7.5.5. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами регистрируются под одним номером.

Форма журнала учета исходящей (отправляемой) корреспонденции приведена в приложении № 18 к Инструкции.

7.5.6. Документы, подготовленные в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район и подлежащие отправке по почте, поступают в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера и с реестром.

На исходящие документы заказного характера также составляется реестр, на котором проставляется отметка работников почтового отделения связи и который остается в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район для финансового отчета.

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

Реквизит "Адресат" оформляется в соответствии с пунктом 3.2.11 Инструкции. На почтовых отправлениях в адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа реестру. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

7.5.7. Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные исходящие документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.8. В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район её необходимо сдавать для обработки не позднее 13⁰⁰ с понедельника по четверг и до 12⁰⁰ в пятницу и предпраздничные дни.

Документы для выполнения, которые разложены по ячейкам и папкам в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже одного раза в день с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

7.5.9. Исходящая корреспонденция может сканироваться перед ее отправкой. Отсканированный документ прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа в автоматизированной программе.

Второй экземпляр (с визами) исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

7.5.10. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется должностным лицом, подписавшим документ.

Средства электронной почты и факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

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

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностного лица, подписавшего документ.

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

7.5.11. При передаче текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем и содержащих необходимые реквизиты, осуществляется после их регистрации;

объем передаваемого документа, выполненного на листах бумаги формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в разделе 6.7 Инструкции.

Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени отправки.

7.5.12. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

7.5.13. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, выполнения, контроля, направления в дело - поступающих (входящих) документов.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

8.1. Общие принципы организации делопроизводственного контроля

8.1.1. Система делопроизводственного контроля обеспечивает своевременное предупреждение о возможных нарушениях сроков выполнения, представление главе муниципального образования Крыловский район, заместителям главы муниципального образования Крыловский район регулярной оперативной информации о ходе выполнения служебных документов (правовых актов, служебной корреспонденции).

8.1.2. Основной целью системы контроля за выполнением служебных документов является обеспечение эффективности управления на основе организации контроля за сроками и качеством выполнения правовых актов главы муниципального образования Крыловский район, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их выполнению.

8.1.3. Для достижения указанной цели система контроля за выполнением служебных документов обеспечивает:

- контроль представления информации о ходе выполнения служебного документа в установленный срок;

- контроль за сроками выполнения служебных документов;

- контроль за ходом выполнения служебных документов по объемам работ и качеству их выполнения, непосредственную проверку хода выполнения;

- выявление причин невыполнения или неадекватного выполнения служебных документов для доклада главе муниципального образования Крыловский район, заместителям главы муниципального образования Крыловский район, принятия дополнительных мер по их выполнению;

- учет и анализ результатов выполнения служебных документов.

8.1.4. Основными функциями системы контроля за выполнением служебных документов являются:

- учет и постановка служебных документов на контроль;

- формирование контрольных дел на правовые акты главы муниципального образования Крыловский район и определение срока представления промежуточной и итоговой информации об их выполнении;

- своевременное выявление отклонений от заданий, предусмотренных в документах, по срокам и объемам выполняемых работ;

- учет исполнительской дисциплины и регулярное информирование главы муниципального образования Крыловский район и заместителей главы муниципального образования Крыловский район о ее состоянии (сколько и каких документов выполнено, сколько не выполнено, кем, по каким причинам);

- информирование исполнителей о приближении сроков выполнения служебных документов;

- выдача информации о контролируемых служебных документах по запросу.

8.1.5. Выполнение служебного документа должно быть поставлено на контроль, если:

главой муниципального образования Крыловский район, заместителями главы муниципального образования Крыловский район дано поручение по его выполнению;

в содержании правового акта главы муниципального образования Крыловский район определены конкретные задания, поручения соответствующему структурному подразделению администрации муниципального образования Крыловский район;

необходимость контроля выполнения служебного документа определена резолюцией руководителя (заместителей руководителя);

предусмотрено представление сообщений о ходе выполнения служебного документа;

полученная служебная корреспонденция зарегистрирована отделом по общим вопросам или специалистом приемной главы муниципального образования Крыловский район и резолюция предусматривает ее выполнение.

8.1.6. Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район контролирует выполнение служебных документов, осуществляет делопроизводственный контроль за выполнением отдельных правовых актов, а также за соблюдением сроков выполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию муниципального образования Крыловский район.

8.1.7. Основной контроль за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию муниципального образования Крыловский район, и поручений согласно резолюциям к ней осуществляют специалист отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, заместители главы муниципального образования Крыловский район. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район - лица, ответственные за делопроизводство.

8.1.8. Контроль выполнения поручений и заданий, данных главой муниципального образования Крыловский район (заместителями главы муниципального образования Крыловский район) на планерных и иных рабочих совещаниях, осуществляет отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

8.1.9. Контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район осуществляет специалист отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, ответственный за работу с обращениями граждан.

8.1.10. Контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших непосредственно руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, осуществляют эти руководители и назначенные ими работники.

8.1.11. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения, перемещения работник, ответственный за контроль выполнения

служебных документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

8.2. Организационные принципы и структура контроля правовых актов

8.2.1. Контроль своевременного выполнения правовых актов осуществляют:

глава муниципального образования Крыловский район, его заместители в соответствии с их полномочиями;

руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, а также уполномоченные ими лица;

отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

8.2.2. Контролю подлежит своевременность разработки структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район конкретных мероприятий по выполнению правовых актов.

8.2.3. Руководители структурных подразделений администраций муниципального образования Крыловский район являются ответственными за фактическое выполнение правовых актов главы муниципального образования Крыловский район в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

8.2.4. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, назначают ответственных за делопроизводственный контроль выполнения правовых актов главы муниципального образования Крыловский район.

8.2.5. Организация и координация работы по делопроизводственному контролю за выполнением отдельных правовых актов в администрации муниципального образования Крыловский район осуществляются специалистами отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район с помощью автоматизированной программы.

8.2.6. Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район по поручению главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район и инициативно, совместно со специалистами отраслевых отделов муниципального образования Крыловский район, может участвовать в проверках фактического выполнения отдельных правовых актов.

8.2.7. В целях определения фактического состояния выполнения принятых управленческих решений по основным вопросам социально-

экономического развития, изложенным в правовых актах, определения дополнительных мер и создания условий для их своевременного и полного выполнения структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район могут использоваться "час контроля", производственные совещания, расширенные планерки, видеоконференции, заседания коллегий, проводимые под руководством главы муниципального образования Крыловский район или заместителей главы муниципального образования Крыловский район в соответствии с распределением обязанностей.

8.3. Порядок организации контроля за ходом выполнения правовых актов

8.3.1. Начальник отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район (по согласованию с заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами) определяет:

перечень правовых актов, контроль за выполнением которых осуществляется непосредственно специалистами отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район;

ответственного исполнителя (или организатора выполнения) правового акта (как правило, это структурное подразделение администрации муниципального образования Крыловский район, подготовившие проект);

пункты правового акта, выполнение которых будет контролироваться;

сроки представления промежуточной информации о ходе выполнения правового акта исходя из содержания правового акта. Первичная информация о ходе выполнения правового акта представляется главе муниципального образования Крыловский район, заместителю главы муниципального образования Крыловский район, на которого правовым актом возложен контроль, как правило, спустя месяц после его принятия, если в содержании его не определен более ранний срок выполнения поручений.

8.3.2. В отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район данные о правовых актах, поставленных на контроль, вносятся в автоматизированную программу в виде электронной карточки.

8.3.3. Отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район на каждый контролируемый правовой акт оформляется контрольное дело, содержащее заполненный контрольный лист и копию правового акта. Контрольный лист содержит данные об исполнителях и сроках представления информации о ходе выполнения правового акта. В дальнейшем в нем накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения данного служебного документа.

Образец контрольного листа приведен в приложении № 19 к Инструкции.

8.3.4. Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район ежемесячно информирует

заместителя главы муниципального образования Крыловский район, управляющего делами о поставленных на контроль правовых актах.

8.3.5. Специалисты, получив информацию из отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район о постановке правового акта на контроль, обеспечивают представление исполнителям информации о ходе, итогах выполнения правового акта своему руководителю в соответствии с установленными контрольными сроками.

Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, получив сообщение о контрольном документе, определяет исполнителя из числа работников, на которого возлагается ответственность за организацию работы по выполнению правового акта, по обеспечению сбора, обработки и обобщению информации, подготовке необходимых материалов, а также проектов докладов о ходе и результатах выполнения правового акта и поручений по нему. Одновременно руководитель дает поручение специалисту приемной обеспечить контроль за выполнением срока представления промежуточной, итоговой информации главе муниципального образования Крыловский район или заместителю главы муниципального образования Крыловский район, на которого возложен контроль за выполнением правового акта главы муниципального образования Крыловский район.

8.3.6. Специалисты, получив сведения о ходе выполнения правового акта, изучают качество поступивших информационных материалов, их конкретность и предметность; докладывают главе муниципального образования Крыловский район, заместителям главы муниципального образования Крыловский район о ходе выполнения установленных правовым актом заданий.

Ознакомившись с информацией, глава муниципального образования Крыловский район, заместитель главы муниципального образования Крыловский район определяет дальнейшие поручения исполнителям в форме резолюции. Резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок выполнения и другое.

Получив поручение главы муниципального образования Крыловский район, заместителя главы муниципального образования Крыловский район, специалисты ставят в известность о его содержании исполнителя или исполнителей (если есть в этом необходимость). Оригинал информации о ходе, итогах выполнения правового акта с резолюцией главы муниципального образования Крыловский район, заместителя главы муниципального образования Крыловский район передают в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

8.3.7. Если поручение, содержащееся в резолюции, дапо нескольким структурным подразделениям администрации муниципального образования Крыловский район (их руководителям) и не указано, за кем свод, то структурное подразделение (руководитель) указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ему предоставляется право созыва исполнителей и получение от них необходимой информации.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями отчетов о выполнении ими поручений, содержащихся в контролируемом правовом акте. Соисполнители направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

Замена исполнителя, передача выполнения поручения или возложение контроля на другое должностное лицо могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя, давшего поручение.

8.3.8. Сроки выполнения поручений, указанные в правовых актах, могут быть изменены только главой муниципального образования Крыловский район путем внесения изменений в такой правовой акт.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления или изменения срока выполнения поручения, обозначенного в правовом акте, должностное лицо, которому дано поручение, представляет па имя главы муниципального образования Крыловский район мотивированную просьбу об изменении срока выполнения поручения и предложение о новом сроке.

При положительном согласовании готовится проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, поставленный на контроль.

Об этом ставится в известность отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, копия правового акта, подтверждающего изменение срока, приобщается к контрольному делу.

Установленные сроки представления промежуточной информации, могут быть изменены по согласованию с начальником отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район. После согласования специалисты отдела вносят соответствующие изменения в контрольное дело и в электронную карточку автоматизированной программы.

8.3.9. Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район:

информирует исполнителей о приближении срока выполнения или представления очередной информации о ходе выполнения документа по всем правовым актам, поставленным на контроль в отделе;

составляет перечень правовых актов, сроки выполнения которых истекают в предстоящем месяце, и направляет эти сведения в структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, управляющему делами;

получает информацию по контролируемым правовым актам, проверяет ее полноту и качество, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о выполнении поручений, содержащихся в правовых актах, выясняет причины их невыполнения;

ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому контрольному правовому акту и исполнителю, ежемесячно готовит по данному

вопросу статистический отчет заместителю главы муниципального образования Крыловский район;

осуществляет контроль за сроками направления информации о выполнении краевого правового акта, подготовленной на основании запроса, поступившего из краевых органов государственной власти;

в необходимых случаях готовит сведения о невыполненных правовых актах. Информировывает заместителя главы муниципального образования Крыловский район, управляющего делами о возникающих неблагоприятных ситуациях в организации выполнения правовых актов;

запрашивает в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район, муниципальных учреждениях муниципального образования Крыловский район дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых документов;

готовит проекты постановлений о снятии с контроля правовых актов;

по поручению заместителя главы муниципального образования Крыловский район, управляющего делами периодически проводит проверки организации делопроизводства и контроля в приемной главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район, структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район и муниципальных учреждений муниципального образования Крыловский район;

осуществляет методическое руководство по организации контроля за выполнением правовых актов.

8.3.10. Исполнители представляют сведения о состоянии выполнения правовых актов согласно указанному контрольному сроку. В случаях когда срок представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний рабочий день, предшествующий контрольному сроку. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация, оформленная в виде справки, отчета, как правило, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта правового акта. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие выполнение правового акта (копии платежных поручений, ордеров на получение жилья и другого).

Информация о ходе выполнения правового акта готовится по инициативе должностного лица, на которого главой муниципального образования Крыловский район возложен контроль, подписывается соответствующим руководителем (или лицом, его замещающим). При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его окончании.

8.3.11. Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, получив оригинал информации, изучив и обобщив очередные сведения о ходе выполнения правового акта, делает соответствующие записи в контрольном деле. Если содержание представленной информации не отражает хода выполнения всех

заданий (пунктов) документа или выявилась необходимость запросить дополнительную информацию от тех или иных структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, организаций о ходе выполнения правового акта, то об этом делается запись в контрольном деле и сообщается специалисту, представившему ее.

8.3.12. Предложения о снятии с контроля правовых актов, внесенные руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, рассматриваются и согласуются с заместителями главы муниципального образования Крыловский район, о чем свидетельствует резолюция. Использование факсимиле на резолюциях не допускается.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

8.3.13. Контрольные дела на правовые акты, снятые с контроля, после проведения экспертизы ценности передаются в архив администрации муниципального образования Крыловский район.

8.4. Порядок контроля выполнения служебной корреспонденции в администрации муниципального образования Крыловский район

8.4.1. Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес главы муниципального образования Крыловский район, заместителей главы муниципального образования Крыловский район, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район и зарегистрированная в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район или специалистом приемной главы муниципального образования Крыловский район.

8.4.2. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией главы муниципального образования Крыловский район исходя из сроков, установленных законодательством, и содержания служебного письма.

Служебные письма подлежат выполнению в следующие сроки:

с конкретной датой выполнения - в указанный срок;

согласно резолюции главы ("Срочно" - в 3-дневный срок, "Оперативно" - в 10-дневный срок, без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район);

по запросу направленному ЗСК края, - не позднее чем через 15 дней со дня регистрации запроса в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район или в иной, установленный срок;

по запросам Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае - в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации запроса в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район;

по запросам депутатов (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса в отделе контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

Если последний день срока выполнения служебного письма приходится на нерабочий или праздничный день, то письмо подлежит выполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата выполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется специалистом приемной в регистрационной карточке автоматизированной программы или журнале регистрации входящей корреспонденции.

8.4.3. При необходимости изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального образования Крыловский район или заместителя главы муниципального образования Крыловский район, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока выполнения служебных писем, полученных из высших исполнительных органов государственной власти, допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью автора резолюции в адрес руководителя вышестоящего органа с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты написания поручения. Сроки выполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель или специалист приемной главы муниципального образования Крыловский район, заместителя главы муниципального образования Крыловский район информирует отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

В структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район по служебным письмам, зарегистрированным непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования Крыловский район решение по продлению срока принимается соответствующим руководителем согласно действующему законодательству и Инструкции.

8.4.4. Снятие документа с контроля осуществляется специалистом отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район и специалистом приемной главы муниципального образования Крыловский район (автора первой резолюции) отметкой о выполнении в регистрационной карточке автоматизированной программы.

Документ считается выполненным и снимается с контроля после фактического и полного выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Ответственность за правильность снятия служебной корреспонденции с контроля и внесение об этом информации в автоматизированную программу возлагается на специалиста приемной главы муниципального образования Крыловский район и на специалиста отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район на которых возложена обязанность (согласно должностному регламенту) контролировать своевременность выполнения служебной корреспонденции.

8.4.5. Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район осуществляет контроль фактических сроков выполнения служебной корреспонденции.

Согласно плану работы, утвержденному заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами, отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район ежемесячно осуществляет проверку срока выполнения служебной корреспонденции выборочно в структурных подразделениях муниципального образования Крыловский район.

8.5. Организация работы с правовыми актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края поступающими в администрацию муниципального образования Крыловский район, контроль за их выполнением

8.5.1. Мониторинг принимаемых и издаваемых краевых нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального образования Крыловский район, в целях оперативного их выполнения и учета в своей работе, осуществляется отделом по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район.

Правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края поступающие в администрацию муниципального образования Крыловский район на бумажном носителе, регистрируются отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

Осуществляется правовой анализ правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, размещенных на официальном интернет - портале правовой информации, не поступивших в администрацию муниципального образования Крыловский район на бумажном носителе, в течение семи рабочих дней с даты их размещения. В случае выявления правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, устанавливающих обязанность муниципального образования принять соответствующие нормативные правовые акты, отдел по правовому и кадровому обеспечению распечатывает копии соответствующих правовых актов на бумажном носителе и передает в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район для регистрации в порядке, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта.

После регистрации правовые акты, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (далее - краевые документы), передаются в отдел по правовому и кадровому обеспечению.

8.5.2. Отдел контроля и делопроизводства осуществляет учет краевых документов в автоматизированной программе «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

8.5.3. Отделом контроля и делопроизводства осуществляется анализ краевых документов и подготовка проекта резолюции главы муниципального образования Крыловский район (либо лица, его замещающего) к документу. При этом определяются структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, которые должны принять к сведению и (или) руководству краевые документы. В проекте резолюции указываются заместители главы муниципального образования Крыловский район, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район либо только соответствующие заместители главы муниципального образования Крыловский район.

После подготовки проекта резолюции отдел контроля и делопроизводства оформляет сопроводительный лист и карточку учета движения краевого документа к каждому краевому документу (приложения № 20 - 22) и передает краевые документы на рассмотрение главе муниципального образования Крыловский район (либо лицу, его замещающему).

8.5.4. Отдел по правовому и кадровому обеспечению устно доводит информацию до ответственных лиц о наличии краевых документов, предназначенных для сведения и (или) руководства соответствующим заместителям главы муниципального образования Крыловский район, структурным подразделениям администрации муниципального образования Крыловский район, на планерных или аппаратных совещаниях.

8.5.5. При работе с краевыми документами запрещается делать пометки, а также оформлять резолюции о выполнении краевого документа на самом документе. Снятие копий с краевых документов разрешается, за исключением случаев, когда краевой документ не подлежит копированию в соответствии с законодательством Краснодарского края. В таких случаях работниками отдела контроля и делопроизводства делается соответствующая отметка на сопроводительном листе к краевому документу. Копии краевых документов учитываются в номенклатуре дел и хранятся в соответствии с установленными требованиями.

8.5.6. Отдел контроля и делопроизводства осуществляет формирование томов краевых документов по их видам, располагая документы в хронологическом порядке по дате принятия, обеспечивает типографский переплет данных томов и хранение краевых документов. Сопроводительный лист к краевому документу подшивается вместе с краевым документом. Передача в архив томов краевых документов осуществляется отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район. Карточки учета движения краевого документа подлежат хранению в отделе контроля и делопроизводства в течение двух лет. Отсчет указанного срока осуществляется с 1 января года, следующего за годом принятия

соответствующего краевого документа.

8.5.7. Краевые документы выполняются структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район в соответствии с их полномочиями. Организация выполнения осуществляется должностными лицами, указанными в резолюции к краевому документу.

Контроль за выполнением краевых документов осуществляют заместители главы муниципального образования Крыловский район, указанные в резолюции к краевому документу, но курируемым направлениям.

Если краевой документ устанавливает обязанность муниципального образования принять соответствующие нормативные правовые акты, контроль за выполнением краевого документа в данной части осуществляет наряду с заместителями главы муниципального образования Крыловский район отдел по правовому и кадровому обеспечению.

В этом случае в сопроводительном листе к краевому документу делается отметка "Дополнительно подлежит контролю в отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район".

В случае если рядом с фамилией заместителя главы муниципального образования Крыловский район в резолюции к краевому документу указано "созыв", общий контроль за выполнением краевого документа возлагается на данного заместителя главы муниципального образования Крыловский район. При этом остальные заместители главы муниципального образования Крыловский район, указанные в резолюции к краевому документу, контролируют выполнение краевого документа по курируемым направлениям.

Если резолюцией к краевому документу созыв не возлагается на заместителя главы муниципального образования Крыловский район, контроль за выполнением краевого документа осуществляется всеми заместителями главы муниципального образования Крыловский район, указанными в резолюции к краевому документу.

Контроль за сроками направления информации о выполнении краевого правового акта, осуществляется согласно пункту 8.3.9 Инструкции.

8.5.9. В случае если краевой документ содержит поручения (рекомендации) муниципальному образованию, нормы о разделении полномочиями (нераспределении полномочий) муниципального образования, иные положения, требующие принятия конкретных мер по выполнению краевого документа, соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Крыловский район в ходе выполнения краевого документа и по результатам его выполнения направляют информацию о выполнении краевого документа курирующему заместителю главы муниципального образования Крыловский район, контролирующему выполнение краевого документа.

Представленные материалы о выполнении краевого документа анализируются специалистами, после чего информация о выполнении краевого документа (далее - информация) за подписью соответствующего заместителя

главы муниципального образования Крыловский район направляется главе муниципального образования Крыловский район.

Если резолюцией возложен созыв на одного из заместителей главы муниципального образования Крыловский район, информация представляется заместителями главы муниципального образования Крыловский район, указанными в резолюции к краевому документу, на его имя. Анализ представленных материалов, формирование сводной информации осуществляется помощниками заместителя главы муниципального образования Крыловский район, осуществляющего созыв. Затем информация за подписью указанного заместителя главы муниципального образования Крыловский район направляется главе муниципального образования Крыловский район.

8.5.10. Информация представляется главе муниципального образования Крыловский район в течение тридцати календарных дней с даты подписания резолюции к краевому документу. Если срок выполнения краевого документа установлен в самом документе, информация представляется в указанный срок, но не более чем в тридцать календарных дней с даты подписания резолюции. Кроме того, срок представления информации может быть установлен в резолюции к краевому документу.

В случае если краевой документ не выполнен в течение указанного срока либо выполнен не полностью, в информации указываются меры, принятые в целях выполнения краевого документа, причины невыполнения (неполного выполнения), план дальнейших действий по выполнению.

В случае если выполнение краевого документа по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация краевого документа носит длительный, поэтапный характер), информация представляется главе муниципального образования Крыловский район или заместителю главы муниципального образования Крыловский район ежемесячно. При этом глава муниципального образования Крыловский район вправе установить иной срок представления информации либо принять решение об отсутствии необходимости систематического представления информации (например, в случае применения краевого документа в текущей деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район).

8.5.11. По результатам рассмотрения информации глава муниципального образования Крыловский район (в отношении краевых документов, резолюция к которым подписана главой муниципального образования Крыловский район) в отношении краевых документов, резолюция к которым подписана заместителем главы муниципального образования Крыловский район осуществлявшим соответствующие полномочия в период отсутствия главы муниципального образования Крыловский район выносит решение о необходимости дальнейшего представления информации, ее периодичности. В этом решении могут также оцениваться качество выполнения краевого документа и указываться меры, необходимые для его выполнения.

8.5.12. В случаях когда отдел по правовому и кадровому обеспечению осуществляет контроль за выполнением краевых документов наряду с

заместителям главы муниципального образования Крыловский район, информация о ходе разработки и принятия правовых актов направляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Крыловский район как заместителям главы муниципального образования Крыловский район, указанным в резолюции к краевому документу, так и в отдел по правовому и кадровому обеспечению. Сроки представления информации в отдел по правовому обеспечению аналогичны срокам, установленным в пункте 8.5.10 Инструкции.

Отдел по правовому и кадровому обеспечению осуществляет правовой анализ поступившей информации, по результатам которого может быть подготовлено соответствующее письмо на имя заместителя главы муниципального образования Крыловский район, контролирующего выполнение краевого документа, либо на имя главы муниципального образования Крыловский район.

В ходе работы по выполнению краевых документов отдел по правовому и кадровому обеспечению оказывает консультационную помощь в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделениям администрации муниципального образования Крыловский район, а также непосредственно лицам, ответственным за выполнение краевых документов.

8.6. Порядок подготовки и проведения "часа контроля" в администрации муниципального образования Крыловский район

8.6.1. "Час контроля" проводится по поручению главы муниципального образования, его заместителей по наиболее актуальным нормативным правовым актам.

8.6.2. В "часе контроля" могут принимать участие руководители и специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования, и других юридических лиц различных форм собственности.

8.6.3. Проведению "часа контроля", как правило, должна предшествовать проверка хода фактического выполнения правового акта администрации муниципального образования, по которому запланирован "час контроля".

8.6.4. Методическое и организационное руководство подготовкой "часа контроля" в администрации муниципального образования возлагаются на специалиста по контролю отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

8.6.5. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, представляют свои предложения о тематике проведения "часов контроля" по прилагаемой форме (приложение № 23). Специалист по контролю на основании полученных предложений, разрабатывает график проведения "часа контроля" (приложение № 24), согласовывает его с заместителями главы муниципального образования и передает в отдел по организационным вопросам, взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями администрации

муниципального образования для включения в план работы администрации муниципального образования.

8.6.6. В случае необходимости специалист по контролю также может вносить предложения о проведении "часа контроля" по тому или иному правовому акту.

8.6.7. Руководителем администрации муниципального образования Крыловский район, на которого возложен контроль за выполнением правового акта, выносимого на "час контроля", назначается должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования, ответственное за подготовку "часа контроля".

8.6.8. Должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования, ответственное за подготовку "часа контроля", разрабатывает проект плана подготовки "часа контроля", который представляется специалисту по контролю (приложение № 25). Специалист по контролю оказывает методическую помощь в уточнении и составлении плана подготовки "часа контроля". Уточненный план утверждается руководителем администрации муниципального образования, проводящим "час контроля".

8.6.9. В плане подготовки "часа контроля" определяются ответственные за:

- создание (в случае необходимости) и созыв комиссии (рабочей группы);
- подготовку сводной аналитической, статистической, фото-, видео- и иной информации;
- внесение предложений по составу приглашенных на "час контроля";
- определение кандидатур докладчиков, содокладчиков и выступающих;
- рассылку телефонограмм, уведомлений об участии в "часе контроля";
- запрос и сбор необходимой информации;
- регистрацию участников совещания;
- ведение протокола в ходе "часа контроля";
- разработку заключительного служебного документа по итогам "часа контроля";
- доработку материалов по результатам проведенного "часа контроля";
- согласование места проведения совещания;
- контроль дальнейшего выполнения правового акта администрации муниципального образования, рассмотренного на "часе контроля".

8.6.10. Форма подготовки "часа контроля" определяется руководителем администрации муниципального образования, проводящим "час контроля", на основе имеющихся справок, отчетов, сообщений, аналитической информации о ходе выполнения правового акта администрации муниципального образования:

- а) если руководитель администрации муниципального образования, проводящий "час контроля", принимает решение о проведении его без организации дополнительной проверки, то в этом случае каждое структурное подразделение администрации муниципального образования, имеющие поручение (или поручения) в правовом акте администрации муниципального образования, вынесенном на "час контроля", готовит информационно-аналитические и иные справочные материалы о фактическом его выполнении.

В этом случае в плане подготовки "часа контроля" определяются основные докладчики и содокладчики по обсуждаемой теме, непосредственные исполнители, заинтересованные лица. Это решение составляет основу повестки дня "часа контроля", которую оформляет ответственный за его проведение;

б) если руководитель администрации муниципального образования, проводящий "час контроля", принимает решение о проведении проверки фактического выполнения правового акта администрации муниципального образования, то создается комиссия (рабочая группа) из специалистов, способных осуществить фактический контроль и проверку выполнения поручений, содержащихся в нем. Комиссия (рабочая группа) может быть создана, как из работников администрации муниципального образования, федеральных служб (по согласованию), так и из сотрудников одного структурного подразделения администрации муниципального образования. В состав комиссии (рабочей группы) должен включаться специалист по контролю.

8.6.11. По итогам работы комиссии (рабочей группы) специалистами, входящими в ее состав, готовятся справки, акты, информации о фактическом выполнении правового акта. Специалист ответственный за подготовку и проведение "часа контроля", или члены созданной комиссии (рабочей группы) анализируют состояние хода выполнения правового акта (актов), выявляют причины невыполнения его или неадекватного выполнения. По результатам проведенного анализа готовят предложения об улучшении положения дел и устранении выявленных недостатков.

Предварительные итоги работы комиссии (рабочей группы) докладываются ее председателем руководителю администрации муниципального образования, проводящему "час контроля", который определяет основных докладчиков и содокладчиков по обсуждаемой теме, состав приглашаемых непосредственных исполнителей и заинтересованных лиц. Это решение составляет основу порядка проведения "часа контроля".

8.6.12. Не позднее чем за семь дней до проведения "часа контроля" специалист, ответственный за его проведение, представляет специалисту по контролю пакет документов, содержащий следующие материалы:

- порядок проведения "часа контроля" (приложение № 26);
- копию правового акта администрации муниципального образования, вынесенного на рассмотрение;
- обобщающие материалы (доклад, информации, справки) работы комиссии (рабочей группы);
- индивидуальные справки проверок;
- проект правового акта администрации муниципального образования или служебное письмо с предложениями по преодолению сложившейся ситуации с выполнением обсуждаемого документа.

Специалистом по контролю проводится экспертиза представленных материалов, правильности оформления документов, их комплектности. После этого полный пакет документов представляется на рассмотрение руководителю администрации муниципального образования, проводящему "час контроля".

8.6.13. "Час контроля" проводится руководителем администрации муниципального образования согласно утвержденного порядка проведения. На нем заслушиваются итоги проверки выполнения правового акта администрации муниципального образования, осуществленной комиссией (или рабочей группой), сообщения, информации об этом руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования. Для более полного представления состояния фактического выполнения правового акта администрации муниципального образования в ходе "часа контроля" могут использоваться подготовленные фото-, видеоматериалы, слайды, диаграммы, графики и т.д. Для освещения вопросов "часа контроля", принятых на нем решений, могут приглашаться представители средств массовой информации, печати. В ходе "часа контроля" определяются причины невыполнения или ненадлежащего выполнения поручений правового акта администрации муниципального образования, ответственные за это, а также намечаются пути решения возникших проблем. Руководителем администрации муниципального образования, проводящим "час контроля", даются поручения его участникам, которые оформляются протоколом.

8.6.14. Итогом проведения "часа контроля" может быть подготовка нового проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального образования, служебной записки или письма-указания с перечнем мер, способствующих фактическому выполнению рассматриваемого правового акта (актов) администрации муниципального образования в полном объеме и в установленные сроки.

8.6.15. Специалист по контролю оказывает помощь ответственным за подготовку и проведение "часа контроля" в оформлении протокола совещания, его итоговых документов.

8.6.16. Порядок, срок и ответственные за выполнение поручений, данных на "часе контроля", определяются лицом, проводившим его.

8.6.17. Готовый протокол в течение двух дней после проведения "часа контроля" представляется на подпись должностному лицу, проводившему его.

Форма оформления протокола приведена в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

К протоколу прилагается список рассылки заключительного документа, доработанного на основании протокола и подписанного должностным лицом, проводившим "час контроля". Рассылку осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ответственные за проведение "часа контроля".

8.6.18. Все итоговые материалы "часа контроля" в одном экземпляре передаются специалистом структурного подразделения, ответственного за его подготовку и проведение, специалисту по контролю. Специалист по контролю из материалов прошедшего "часа контроля" комплектует контрольное дело и осуществляет дальнейший делопроизводственный контроль за выполнением правового акта и поручений, данных на прошедшем "часе контроля".

8.6.19. Специалист по контролю на основании представленного протокола проведения "часа контроля" вводит в автоматизированную

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

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в администрации муниципального образования Крыловский район, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации муниципального образования Крыловский район, который составляют документы, созданные в администрации муниципального образования Крыловский район и полученные в результате взаимодействия с другими органами власти, организациями и гражданами.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 5 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность администрации муниципального образования Крыловский район, ее структурных подразделений (положение, регламент), а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

9.1.2. Сводная номенклатура дел разрабатывается в администрации муниципального образования Крыловский район отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район на основании номенклатур дел структурных подразделений, согласовывается с экспертной комиссией администрации муниципального образования Крыловский район (далее - ЭК) и утверждается в администрации муниципального образования Крыловский район заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами. Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении № 27 к Инструкции.

Номенклатура дел структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район. Образец формы номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении № 28 к Инструкции.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

9.1.3. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается в администрации заместителем главы

муниципального образования Крыловский район, управляющим делами. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.4. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры дел отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий передается в ГКУ "Крайгосархив".

9.1.5. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭК. В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования Крыловский район номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

9.1.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район или направлений деятельности. Расположение разделов в сводной номенклатуре дел администрации муниципального образования Крыловский район соответствует утвержденной индексации ее структурных подразделений. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе заголовки дел с грифом "Для служебного пользования", а также заголовки дел, содержащих электронные документы (в графе "Примечания" делаются отметки "ДСП", "ЭД").

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, не предусмотренные номенклатурой документов, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для этого в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные индексы дел.

9.1.7. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индексы обозначаются парами арабских цифр. Например: "05-12", где 05 - индекс структурного подразделения, 12 - порядковый номер заголовка дела, или "14.02-05", где 14 - индекс структурного подразделения, 02 - порядковый номер (индекс) отдела внутри структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела.

9.1.8. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Не допускаются неконкретные формулировки: "Разные материалы", "Общая переписка" и так далее.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида документа (переписка, журнал и так далее) или их разновидностей (протоколы, распоряжения и так далее);

автор документа;

наименование организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

даты, к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанным последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Например:

Документы к постановлению администрации муниципального образования Крыловский район от _____ № ____ (проекты постановлений, информации, справки и так далее).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с различными корреспондентами, последние не указываются.

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

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

9.1.10. Третья графа номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В четвертой графе указываются сроки хранения дел и номера статей но Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010 и (или) по ведомственному перечню, утвержденному федеральным органом государственной власти.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, то решение об установлении сроков хранения принимает экспертная комиссия администрации муниципального образования Крыловский район.

9.1.12. В пятой графе указываются названия других перечней документов, используемых для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению,

компьютерную программу поручения руководителя администрации муниципального образования, данные в ходе проведения "часа контроля", и сроки их выполнения; согласно установленным срокам запрашивает информацию у исполнителей и периодически информирует руководителя администрации муниципального образования о результатах проведенной им работы. В случае когда поручения правового акта администрации муниципального образования продолжают не выполняться, специалист по контролю вносит предложение о повторном рассмотрении вопроса на "часе контроля". Если же анализ полученной информации позволяет сделать вывод о выполнении поручений "часа контроля", то специалист по контролю выходит с предложением о снятии их с контроля.

8.6.20. Исполненные материалы "часа контроля" оформляются отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район для архивного хранения.

9. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

Формирование документального фонда администрации муниципального образования Крыловский район осуществляется отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, управления по делам архивов Краснодарского края.

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ГКУ "Крайгосархив" создается архив администрации муниципального образования Крыловский район, соответственно правовым актом назначаются ответственные за архивы.

Выдача архивных копий, архивных выписок, архивных справок в администрации муниципального образования Крыловский район является государственной услугой и предоставляется (отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район и архивным отделом администрации муниципального образования Крыловский район) в соответствии с утвержденными административными регламентами.

В администрации муниципального образования Крыловский район выполнение запросов граждан и организаций осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие структурные подразделения.

9.1.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения.

9.2. Формирование дел и их текущее хранение

9.2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район.

9.2.3. Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации муниципального образования Крыловский район или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После выполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводства документа в дело не должен превышать 10 дней.

9.2.4. Архив администрации муниципального образования Крыловский район оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений в вопросах формирования дел.

9.2.5. В каждом структурном подразделении определяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство). Руководители структурных подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.2.7. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации муниципального образования Крыловский район, при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя отдела контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, работника,

не допускается помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 5 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и так далее.

Документы в деле располагаются в хронологическом порядке, так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по выполнению актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведомые на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переноски постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в два дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировки, отпуска и так далее).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации муниципального образования Крыловский район, ее структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и выполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по

ответственного за архив, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 29).

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, но результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

9.2.8. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений под расписку на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы муниципального образования Крыловский район или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

9.2.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.2.10. Отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район осуществляет контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район.

9.2.11. Документы группируются в дела в зависимости от срока хранения (постоянного (свыше 5 лет), временного (до 5 лет) хранения).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре;

- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

- в дело группируются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- в дело помещаются факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях, для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Резолюции руководителей, взы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по выполнению правовых актов администрации муниципального образования Крыловский район, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

9.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

9.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

9.3.2. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением администрации муниципального образования Крыловский район создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утвержденного руководителем.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК администрации муниципального образования Крыловский район и работниками, ответственными за архив.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения для передачи в архив администрации муниципального образования Крыловский район;
- отбор дел с временными сроками хранения (до 5 лет включительно) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению документов и дел временного срока хранения и с пометкой "До минования надобности", сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Крыловский район, государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения, М, 2010 и (или) ведомственного перечня, а также утвержденной номенклатуры дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или перенлет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

9.3.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел проводится отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район, работниками ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район при методической помощи и под контролем архива администрации муниципального образования Крыловский район.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 5 лет включительно) хранения допускается хранить в папках-скоросшивателях, при этом листы дела не нумеруются, не проводится систематизация документов в деле.

Обложка дела оформляется по установленной форме, образец которой приведен в приложении № 30 к Инструкции. На обложке дела помещаются следующие реквизиты:

Администрация муниципального образования Крыловский район и наименование структурного подразделения;

индекс дела;
заголовок дела;
крайние даты помещенных в дело документов;
количество листов в деле;
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел. При необходимости в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и другое. Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела (дата самого раннего документа) и конечная дата (дата самого позднего документа в деле). При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и другое), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год (ы)".

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Все листы в деле (кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу валовой нумерацией. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Если к документу (листу) наклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела (приложение №31). В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и другое) и физического состояния документов (пометки, неразборчивый текст и другое).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с данными листа-заверителя.

Реквизит "Срок хранения дела" не переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М, 2010 и (или) ведомственном перечне.

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации муниципального образования Крыловский район только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК.

Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 32).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного (свыше 5 лет) и временного (до 5 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, с целью их учета и быстрого поиска.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления описи.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 5 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переносятся с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.3.4. В структурных подразделениях администрации муниципального образования Крыловский район описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива администрации муниципального образования Крыловский район. По этим описям документы сдаются в архив администрации муниципального образования Крыловский район.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с

самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (приложение № 33).

Описи составляются отдельно на дела постоянного (свыше 5 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 5 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации муниципального образования Крыловский район, которую готовит архив администрации муниципального образования Крыловский район и по которой он сдает дела на государственное хранение в ГКУ "Крайгосархив".

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи валовой;

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

Опись дел структурного подразделения составляется по установленной форме (приложение № 34), подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с отделом контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив администрации муниципального образования Крыловский район не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Крыловский район, а затем утверждаются заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами.

Описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Крыловский район, а затем утверждаются заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами.

Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и тому подобное.

9.3.5. В период подготовки дел к передаче в архив муниципального образования Крыловский район работниками структурных подразделений, ответственными за архив, предварительно проверяется правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за архив обязаны устранить.

9.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.4.1. Документы, не подлежащие передаче в ГКУ "Крайгосархив" и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту, который утверждается в администрации муниципального образования Крыловский район главой муниципального образования Крыловский район или заместителем главы муниципального образования, управляющим делами и хранится постоянно (приложение № 35).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 года).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации муниципального образования Крыловский район (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

9.4.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании ЭК одновременно).

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации муниципального образования Крыловский район заместителем главы муниципального образования Крыловский район, управляющим делами.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

9.5. Передача дел на архивное хранение

9.5.1. В архив администрации муниципального образования Крыловский район передаются дела с выполненными документами постоянного, временного (свыше 5 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача осуществляется по утвержденным описям дел в соответствии с планом работы.

В администрации муниципального образования Крыловский район дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив администрации муниципального образования Крыловский район работниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

9.5.2. Дела постоянного (свыше 5 лет) и временного (до 5 лет) сроков хранения передаются в архив администрации муниципального образования Крыловский район после истечения года их хранения и использования в

структурном подразделении администрации муниципального образования Крыловский район

Дела временного (до 5 лет включительно) хранения передаче в архив администрации муниципального образования Крыловский район, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

9.5.3. Прием дел производится работником архива администрации муниципального образования Крыловский район в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически припятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива администрации муниципального образования Крыловский район и лица, передавшего дела).

9.5.4. В случае ликвидации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив администрации муниципального образования Крыловский район независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.5.5. По истечении установленного срока ведомственного хранения (5 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в ГКУ "Крайгосархив".

Дела по личному составу находятся на ведомственном хранении в архиве администрации муниципального образования Крыловский район в течение 75 лет, после чего подлежат передаче в ГКУ "Архив документов по личному составу Краснодарского края".

9.5.6. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение № 36).

Для приема-передачи дел распоряжением администрации муниципального образования Крыловский район создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

9.5.7. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние документов архива с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала выдачи дел во временное пользование и другое);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

10.1. Планирование деятельности по подготовке проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район

10.1.1. Нормотворческая деятельность в администрации муниципального образования Крыловский район заключается так же в подготовке проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район и осуществляется на основании предложений органов исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район.

10.1.2. Предложения органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район представляются в письменной форме, в виде проекта решения и подписываются руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения администрации муниципального образования, согласовываются с курирующим соответствующие вопросы заместителем главы муниципального образования в листе согласования соответствующего проекта решения Совета муниципального образования Крыловский район.

10.1.3. Под руководством заместителя главы муниципального образования Крыловский район (курирующего работу с Советом муниципального образования Крыловский район) предложения обобщаются отделом по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования не позднее чем за 10 дней до дня проведения сессии Совета муниципального образования Крыловский район.

10.1.4. Обобщенные предложения установленным порядком передаются в прокуратуру района для внесения замечаний, если таковые имеются.

10.2. Порядок подготовки проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район

10.2.1. Разработка проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район (далее также - решений) организуется в соответствии с поручением заместителя главы муниципального образования, управляющего делами, заместителей главы муниципального образования в соответствии с их компетенцией.

10.2.2. Заместители главы муниципального образования определяют органы исполнительной власти и структурные подразделения администрации муниципального образования, участвующие в разработке проектов решений, срок представления, ответственного исполнителя. Контроль за ходом подготовки этих проектов возлагается на заместителя главы муниципального образования.

образования, курирующего соответствующее направление деятельности администрации муниципального образования.

10.2.3. Для организации разработки проекта решения, носящего комплексный межотраслевой характер, но предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается главой муниципального образования.

10.2.4. Ответственный исполнитель проекта решения:

координирует работу структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район, являющихся соисполнителями;

организует привлечение к работе над проектом представителей структурных подразделений администрации муниципального образования, органов исполнительной власти, заинтересованных организаций;

представляет проект решения на согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального образования.

10.2.5. Порядок внесения на рассмотрение Совета муниципального образования Крыловский район проектов решений, подготовленных администрацией муниципального образования, определен Уставом муниципального образования Крыловский район, Регламентом Совета муниципального образования Крыловский район, настоящей Инструкцией.

10.2.6. Право внесения проектов решений, подготовленных администрацией муниципального образования, осуществляется главой муниципального образования в форме подготовки проекта решения соответствующими структурными подразделениями.

10.2.7. Глава муниципального образования назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов решений на заседании Совета муниципального образования Крыловский район.

Официальные представители главы муниципального образования Крыловский район:

представляют проекты решений;

обосновывают необходимость принятия;

разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов решений.

10.3. Основные требования к оформлению проектов решений

Проект решения оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению проектов правовых актов администрации муниципального образования (раздел 3 настоящей Инструкции).

10.3.1. При подготовке проекта решения составителем должны быть подготовлены и представлены в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления следующие документы:

проект решения - в одном подлинном экземпляре;

пояснительная записка к проекту решения (если таковая необходима);

10.3.2. При подготовке проекта решения составителем должны быть подготовлены и представлены в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления документы за 10 дней и при отсутствии замечаний со стороны прокуратуры района за 7 дней копии проекта решения (но количеству депутатов).

10.3.3. Подготовленный проект решения согласовывается с:

заместителями главы муниципального образования и руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения Совета муниципального образования;

отделом по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования;

Муниципальные целевые программы согласовываются дополнительно с отделом экономического развития администрации муниципального образования.

10.3.4. Отдельным пунктом возлагается контроль за выполнением решения.

10.3.5. Пояснительная записка должна содержать:

обоснование необходимости урегулирования тех или иных отношений на уровне Совета муниципального образования;

четкое определение существа предполагаемого правового регулирования и целей, которые преследуются принятием подготовленного проекта решения;

определение возможных последствий принятия подготовленного решения (экономических, политических, социальных, правовых, экологических и других);

определение и обоснование затрат материальных, финансовых и других ресурсов, необходимых для реализации положений подготовленного решения, а также оценку целесообразности таких затрат с точки зрения ожидаемых результатов.

10.3.6. Пояснительная записка к проекту решения оформляется на стандартных листах бумаги формата А 4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля шрифтом № 14 и выравнивается по центру;

заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал шрифтом № 14 и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится;

в заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное наименование нормативного правового акта.

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Совета муниципального образования
Крыловский район "О внесении изменений в приложение
к решению Совета муниципального образования
Крыловский район "О муниципальной целевой программе

"Антинарко" на 2012 — 2015 годы"

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал. Верхняя и нижняя границы текстового поля должны составлять 20 мм, левая граница - 30 мм, правая - 10 мм. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля.

Подпись лица, уполномоченного подписывать пояснительную записку, отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, которые печатаются в две строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Инициалы и фамилия главы муниципального образования располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом. Последняя буква фамилии ограничивается правой границей текстового поля.

Подписывают пояснительную записку заместитель главы муниципального образования Крыловский район, управляющий делами или заместитель главы муниципального образования, в компетенции которого находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения.

Наименования должностей лиц, визирующих пояснительную записку, печатаются через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля, инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в фамилии ограничивается правой границей текстового поля.

10.3.7. К тексту проекта решения, принимаемого Советом муниципального образования, в необходимых случаях могут прилагаться финансово-экономическое обоснование (при внесении проекта акта, реализация которого требует материальных или финансовых затрат), справочно-информационные и иные материалы.

10.3.8. В случае подготовки проекта решения о законодательной инициативе Совета муниципального образования Крыловский район по внесению проекта краевого закона к решению прилагаются:

а) текст проекта краевого закона (в двух экземплярах) со следующими приложениями к нему:

пояснительная записка к проекту краевого закона "(наименование закона)" — в двух экземплярах;

финансово-экономическое обоснование проекта краевого закона "(наименование закона)" — в двух экземплярах;

перечень актов краевого законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием краевого закона "(наименование закона)" — в двух экземплярах;

б) пояснительная записка к проекту решения Совета муниципального образования Крыловский район "О законодательной инициативе Совета

муниципального образования Крыловский район по внесению проекта закона Краснодарского края "(наименование закона)" — в двух подлинных экземплярах;

в) сопроводительное письмо на имя председателя Законодательного Собрания Краснодарского края — в двух подлинных экземплярах, один из которых на бланке главы муниципального образования.

Все приложения к проекту краевого закона подписываются главой муниципального образования. Порядок оформления документов, указанных в подпунктах "б", "в" настоящего пункта, аналогичен порядку оформления пояснительной записки. Образцы оформления документов приведены в приложениях № 37, 38 к настоящей Инструкции.

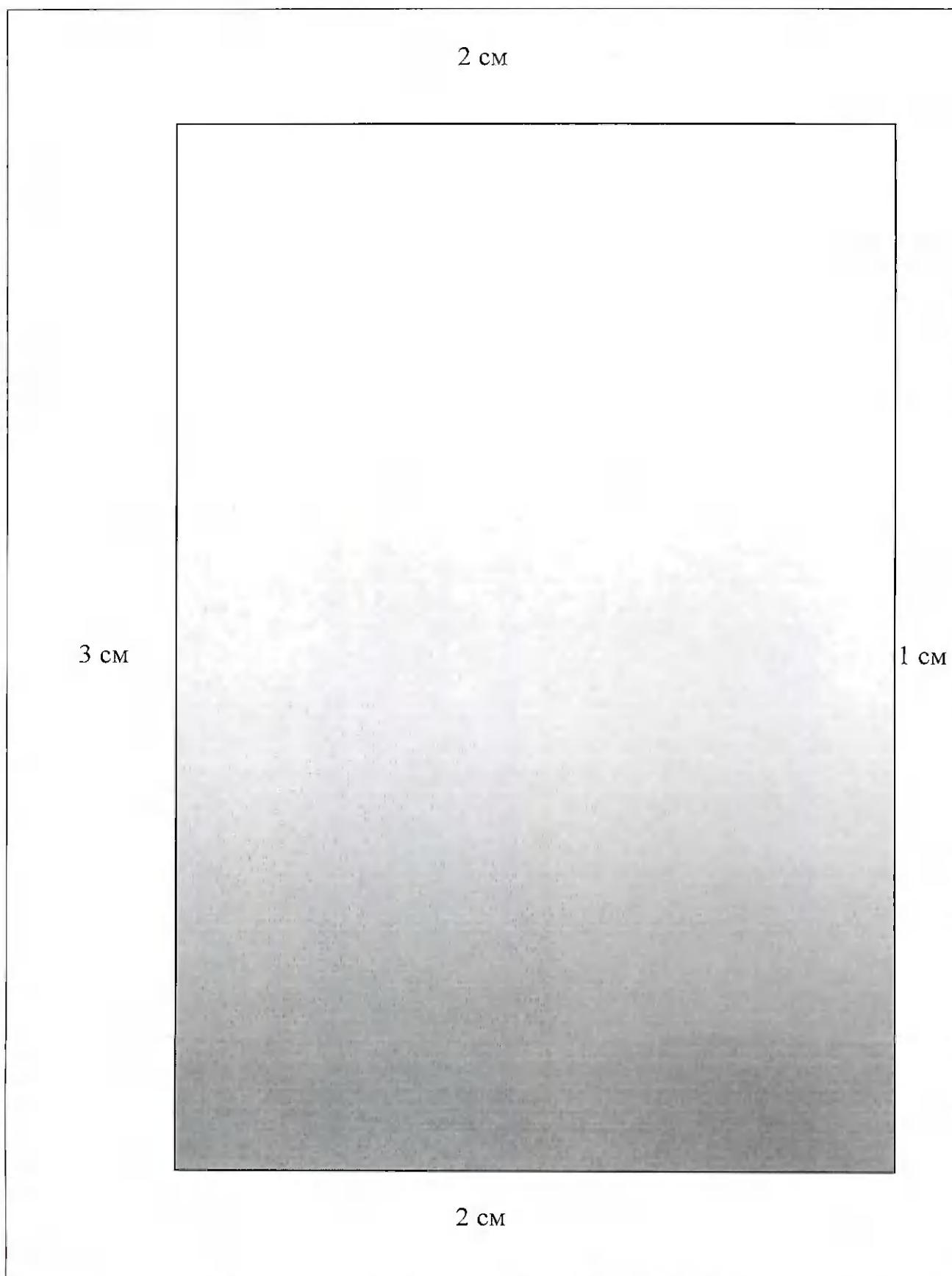
10.4. Сроки сдачи проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район

10.4.1. Для включения в повестку дня очередной сессии Совета муниципального образования Крыловский район проекты решений должны быть сданы не менее чем за 10 дней до дня заседания Совета муниципального образования.

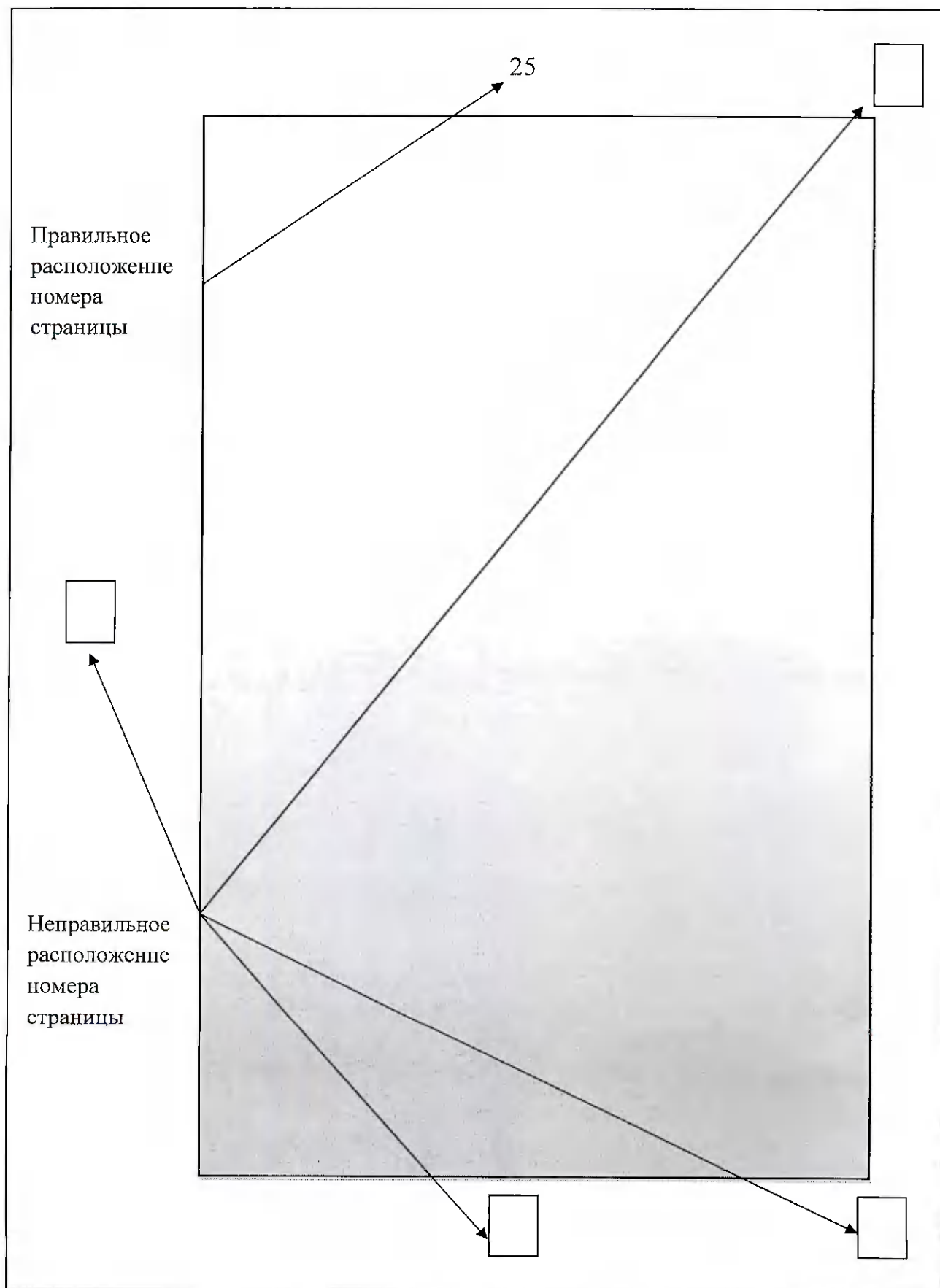
11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМНОВ

Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в администрации муниципального образования Крыловский район определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования Крыловский район.

Размеры полей на бланке документа



Пример расположения номера страницы



Образец продольного бланка



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе, ул., д. 43, ст-ца. Крыловская, Краснодарский край, 352080
e-mail: adm@krilovskaya.ru, тел.: (86161)3-14-84, ф.: 35-7-84 ИНН 2338007747

№ _____
На № _____ от _____

Образец углового бланка



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе, ул., д. 43, ст-ца. Крыловская

Краснодарский край, 352080

e-mail: adm@krilovskaya.ru

тел.: (86161)3-14-84, ф.: 35-7-84 ИНН 2338007747

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма главы муниципального образования
Крыловский район**



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе, ул., д. 43, ст-ца. Крыловская
Краснодарский край, 352080
e-mail: adm@krilovskaya.ru
тел.: (86161)3-14-84, ф.: 35-7-84 ИНН 2338007747

На № _____ от _____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

АКТ
об уничтожении испорченных (неиспользованных)
бланков строгого учета

Комиссия в составе _____

ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета

№ п\п	Наименование бланка	Помер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень общепринятых сокращений

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.
 город - г.
 деревня - дер.
 дом - д. (д. За, д. 3б)
 исполняющий обязанности - и.о.
 железная дорога - ж.д.
 квартира - кв.
 комната - комн.
 конейка - коп.
 корпус - корп.
 набережная - наб.
 населенный пункт - н.п.
 область - обл.
 переулок - пер.
 платформа (ж.-д.) - пл.
 площадь - пл.
 подъезд - под.
 поселок - пос.
 проезд - пр.
 проспект - просп.
 пункт - п.
 рабочий поселок - раб.пос.
 река - р.
 рубль - руб.
 село - с.
 станция - ст.
 строение - стр.
 то есть - т.е.
 тысяча - тыс.
 улица - ул.
 фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.
 хутор - хут.
 шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н
 господин - г-н
 станция - ст-ца
 район - р-н (при названии)

3. Пулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах):

тонна - т
 килограмм - кг
 сантиметр - см
 метр - м
 гектар - га
 секунда - с
 центнер - ц
 миллиметр - мм
 миллиард - млрд
 миллион - млн
 поселок городского типа - нгт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик - а\я
 почтовое отделение - п\о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв.м
 железнодорожный - ж.-д.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул
 здание
 квартал
 колхоз
 коттедж
 край
 микрорайон
 сельсовет

Начальник отдела контроля
 и делопроизводства администрации
 муниципального образования
 Крыловский район



А.В. Гапоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН
НОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____
ст-ца Крыловская

**О проведении районного конкурса
"Я выбираю ответственность"**

В целях реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края "Обеспечение безопасности населения", во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1203, постановляю:

1. Утвердить:

1) Положение о районном конкурсе "Я выбираю ответственность" (приложение № 1);

2) состав конкурсной комиссии районного конкурса "Я выбираю ответственность" (приложение № 2);

3) Положение о конкурсной комиссии районного конкурса "Я выбираю ответственность" (приложение № 3).

2. Отделу по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Крыловский район (фамилия) организовать проведение районного конкурса "Я выбираю ответственность" (далее - конкурс).

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Крыловский район оказывать содействие в участии несовершеннолетних в конкурсе и реализации разработанных проектов.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации муниципального образования Крыловский район (фамилия) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального образования Крыловский район и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крыловский район И.О. Фамплия.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилня

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального
образования Крыловский район от _____ № _____
«О проведении районного конкурса
«Я выбираю ответственность»»

Проект внесен:

Отделом по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Крыловский район
Пачальпик отдела

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Ведущий специалист отдела по делам
несовершеннолетних администрации
муниципального образования
Крыловский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Крыловский район
(вопросы социального развития)

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Крыловский район
(вопросы финансов, бюджета и контроля),
начальник финансового управления

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Руководитель муниципального казённого
учреждения «Централизованная
бухгалтерия администрации
муниципального образования
Крыловский район»

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Начальник отдела по правовому и
кадровому обеспечению администрации
муниципального образования
Крыловский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального
образования Крыловский район от _____ № _____

«О проведении районного конкурса

«Я выбираю ответственность»»

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Крыловский район (вопросы
взаимодействия с правоохранительными
органами), управляющий делами

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ **о районном конкурсе «Я выбираю ответственность»**

1. Общие положения

Ежегодный районный конкурс "Я выбираю ответственность" (далее - Конкурс) проводится отделом по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Крыловский район среди несовершеннолетних, состоящих на учетах в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в рамках реализации мероприятий государственной программы Краснодарского края "Обеспечение безопасности населения", во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1203.

2. Цель конкурса

Цель Конкурса - профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Задачи конкурса

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

3.1. Формирование правового самосознания у несовершеннолетних.

3.2. Активизация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.3. Развитие творческих способностей у несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.4. Развитие социальных инициатив у несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4. Организаторы и участники конкурса

4.1. Организатором Конкурса является отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Крыловский район.

В Конкурсе принимают участие несовершеннополетние в возрасте 14-17 лет, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннополетних.

4.2. Конкурс проводится в двух возрастных группах:

14-15 лет (младшая возрастная группа);

16-17 лет (старшая возрастная группа).

Работы воспитанников направляются на Конкурс и оцениваются на общих основаниях.

5. Номинации Конкурса

5.1. На Конкурс представляются только индивидуальные работы, отражающие осведомленность участников в области правовых знаний, защищающих права ребенка и побуждающих несовершеннополетних к ответственному отношению к своим делам и поступкам через выполнение социально значимых инициатив (проектов) по оказанию помощи ветеранам, инвалидам, осознание возможных последствий несоблюдения правовых норм (Конвенция ООН о правах ребенка, Уголовный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ "О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннополетних в Краснодарском крае" (далее - Закон № 1539-КЗ) и другие нормативные правовые акты),

5.2. Участники Конкурса представляют работы по следующим номинациям:

"Информационно-просветительская работа" - участники разрабатывают методические материалы: игры, кроссворды, викторины на знание основных положений Конвенции ООН о правах ребенка, Уголовного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона № 1539-КЗ;

"Наглядная агитация" - конкурс рисунков, плакатов, поделок на темы "Любить и беречь", "На Кубани чужих детей не бывает", раскрывающие основные положения Закона № 1539-КЗ и нацеленные на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннополетних;

"Поддержи тех, кому тяжело" - основная цель этой номинации - развитие волонтерского движения и проектов социального участия и поддержки по аналогии с "Тимуровским движением".

(далее текст не приводится)

Начальник отдела
по делам несовершеннополетних
администрации муниципального
образования Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о районном конкурсе
«Я выбираю ответственность»

ЗАЯВКА
на участие в районном этапе конкурса
«Я выбираю ответственность»

Возрастная категория	Ф.И.О. участника (полностью)	Дата рождения	Паспортные данные	Номинация	Школа класс	Ф.И.О. педагога, научного руководителя
14 – 15 лет						
16 – 17 лет						

Председатель комиссии по делам
несовершеннолетних
и защите их прав

М.П.

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о районном конкурсе
«Я выбираю ответственность»

(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____, проживающая по адресу _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие на обработку, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных моего (-ей)
несовершеннолетнего (-ей) сына (дочери) _____, а именно:
фамилии, имени, отчества; даты и места рождения; сведений о месте
жительства и номере телефона (домашнего, мобильного), месте учебы.

Прошу считать данные сведения общедоступными.

Права на обеспечение защиты персональных данных и ответственность за
предоставление ложных сведений мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует
без ограничения его срока.

(дата)

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

СОСТАВ
конкурсной комиссии районного конкурса
«Я выбираю ответственность»

Абкарьян
Арсен Владимирович

- начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Крыловский район, председатель конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии:

Нриставка
Ольга Нетровна

- Заместитель главы муниципального образования Крыловский район (вопросы социального развития);

Онищенко
Ольга Алексеевна

- начальник отдела культуры муниципального образования Крыловский район;

Глянь
Роман Николаевич

- начальник отдела молодежной политики муниципального образования Крыловский район;

Правда
Пиколай Павлович

- начальник отдела охраны общественного порядка отдела МВД России по Крыловскому району (по согласованию);
(далее текст не приводится)

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсной комиссии районного конкурса «Я выбираю ответственность»

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия районного конкурса "Я выбираю ответственность" (далее - Конкурсная комиссия) создается с целью оценки конкурсных работ и определения победителей районного конкурса "Я выбираю ответственность" (далее - Конкурс).

1.2. Конкурсную комиссию возглавляет председатель Конкурсной комиссии - начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Крыловский район.

2. Задачи Конкурсной комиссии

Основными задачами Конкурсной комиссии является:

2.1. Рассмотрение работ, представленных на Конкурс.

2.2. Определение по результатам рассмотрения работ, представленных на Конкурс, победителей Конкурса, занявших 1-е, 2-е и 3-е места в номинациях Конкурса, определенных пунктом 5.2 Положения о краевом конкурсе "Я выбираю ответственность", утвержденного постановлением администрации муниципального образования Крыловский район (далее - Положение о Конкурсе), в каждой из возрастных групп.

3. Организация работы Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия оценивает представленные конкурсные работы и определяет победителей, указанных в пункте 5.2 Положения о Конкурсе.

(далее текст не приводится)

Начальник отдела по делам
по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
ст-ца Крыловская

**О внесении изменений
в постановление администрации муниципального
образования Крыловский район от 17 мая 2003 года № 258
"О комиссии по обеспечению безопасности дорожного
движения муниципального образования Крыловский район"**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 7 июня 2001 года № 365-КЗ "О структуре высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края - администрации Краснодарского края и системе исполнительных органов государственной власти Краснодарского края", во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12.04.2013 № 283 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 мая 2001 года № 369 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Краснодарского края», в целях уточнения порядка работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения муниципального образования Крыловский район» и в связи с кадровыми изменениями в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 17 мая 2003 года № 258 "О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения муниципального образования Крыловский район" следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крыловский район (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), унравляющего делами, <И.О. Фамилия>. ";

2) приложение № 1 изложить в новой редакции (прилагается);

3) в приложении № 2:

в разделе 1 "Общие положения":

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

"1.1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения муниципального образования Крыловский район (далее - комиссия) образуется главой муниципального образования Крыловский район.";

пункт 1.3 исключить;

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

"1.4. Комиссия действует в составе председателя, заместителей председателя, членов комиссии и секретаря.

Персональный состав комиссии утверждается главой муниципального образования Крыловский район. ";

абзац первый пункта 3.1 раздела 3 "Организация работы комиссии" изложить в следующей редакции:

"3.1. Работа комиссии строится в соответствии с полугодовыми планами, которые утверждаются председателем комиссии.".

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального
образования Крыловский район от _____ № _____

"О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Крыловский район
от 17 мая 2003 года № 258

"О комиссии по обеспечению безопасности дорожного
движения муниципального образования Крыловский район"

Проект подготовлен и внесен:

Управлением по благоустройству
и архитектуре муниципального
образования Крыловский район
Начальник управления

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Начальник отдела по правовому и
кадровому обеспечению администрации
муниципального образования
Крыловский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Крыловский район (вопросы
взаимодействия с правоохранительными
органами), управляющий делами

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 17 мая 2003 года № 258
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Крыловский район
от _____ № _____)

СОСТАВ

**комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения
муниципального образования Крыловский район**

Демиров
Виталий Георгиевич

- глава муниципального
образования Крыловский район,
председатель комиссии;

Кобылепко
Анатолий Иванович

- заместитель главы
муниципального образования
Крыловский район (вопросы
строительства, ЖКХ, транспорта
и связи), начальник управления
по благоустройству и
архитектуре, заместитель
председателя комиссии;

Халевчук
Елена Сергеевна

- специалист 1 категории
управления по благоустройству
и архитектуре, секретарь
комиссии;

Члены комиссии:

Сотников
Владимир Викторович

- ведущий специалист управления
по благоустройству и
архитектуре;

Бочарников
Михаил Викторович

- начальник отдела ГО и ЧС администрации муниципального образования Крыловский район

Магдин
Виктор Петрович

- конкурсный управляющий МУП ЖКХ;

(далее текст не приводится)

Заместитель главы муниципального образования Крыловский район (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальник управления по благоустройству и архитектуре

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

ст-ца Крыловская

№ _____

О выделении средств из районного бюджета

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 13 августа 2008 года № 658 "Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Крыловский район", постановлением администрации муниципального образования Крыловский район от 8 февраля 2012 года № 92 "Об оказании единовременной материальной помощи иностранным гражданам, лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, вызванной наводнением на территории муниципального образования Крыловский район в июле 2011 года, и выделении средств из резервного фонда администрации муниципального образования Крыловский район":

1. Выделить отделу по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район бюджетные ассигнования из резервного фонда администрации муниципального образования Крыловский район в сумме 470000 (четырееста семидесяти тысяч) рублей на выплату:

1) единовременной материальной помощи в связи с полной или частичной утратой имущества в размере 50000 (пятидесяти тысяч) рублей иностранным гражданам и лицам без гражданства в сумме 120000 (сто двадцати тысяч) рублей;

2) единовременной финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости за частично утраченное имущество в размере 15000 (пятнадцати тысяч) рублей на человека в сумме 300000 (трехсот тысяч) рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования <И.О. Фамилия>.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального
образования Крыловский район от _____ № _____
"О выделении средств из районного бюджета"

Проект внесен:

Отделом во вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Крыловский район
Начальник отдела

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Ведущий специалист отдела
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Крыловский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Крыловский район
(вопросы социального развития)

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Крыловский район
(вопросы финансов, бюджета и контроля),
начальник финансового управления

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Начальник отдела по правовому и
кадровому обеспечению администрации
муниципального образования
Крыловский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Крыловский район (вопросы
взаимодействия с правоохранительными
органами), управляющий делами

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Образцы заявок на рассылку правовых актов

ЗАЯВКА К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

Наименование постановления:

"О принятии мер по недопущению заноса и профилактике заболевания животных ящуром на территории муниципального образования Крыловский район"

Проект внесен: заместитель главы муниципального образования Крыловский район (вопросы АПК) < И.О. Фамилия >

Постановление разослать:

- 1) ГУ «Ветуправление Крыловского района»;
- 2) заместителю главы муниципального образования Крыловский район (вопросы АПК) < И.О. Фамилия >;
- 3) отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Крыловский район;
- 4) главному врачу Крыловской ЦРБ;
- 5) сельским поселениям муниципального образования Крыловский район - 6 экз.
- 5) ОМВД России по Крыловскому району;
- 6) территориальный отдел Территориального управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека в Краснодарском крае.

Свободное место
для отметок специалистов
отдела контроля и делопроизводства

(подпись)

Петрова Наталья Евгеньевна
31-786

26 июля 2015 года

ЗАЯВКА К РАСПОРЯЖЕНИЮ

Наименование распоряжения:

"О переводе земельного участка в Октябрьском сельском поселении муниципального образования Крыловский район"

Проект внесен: управление муниципального имущества муниципального образования Крыловский район

Распоряжение разослать:

- 1) отделу муниципального имущества муниципального образования Крыловский район;
- 2) заместителю главы муниципального образования Крыловский район (вопросы АПК) < И.О. Фамилия >;
- 3) Октябрьскому сельскому поселению муниципального образования Крыловский район - 1 экз.
- 4) Территориальный отдел по Крыловскому району управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости КК (ст. Крыловская, ул. Названье, 12) – 1 экз.

Свободное место
для отметок специалистов
отдела контроля и делопроизводства

(подпись)

Иванов Сергей Петрович
32-576

26 июля 2015 года

Наименование организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ
(собрания)

Дата _____ Наименование населенного пункта _____ № _____

Председатель (И.О. Фамилия)

Секретарь (И.О. Фамилия)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: И.О. Фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О ... _____

Доклад заместителя главы муниципального образования Крыловский район И.О. Фамилия

2.Об... _____

Сообщение главного бухгалтера И.О. Фамилия

1.СЛУШАЛИ:

О ... _____

И.О. Фамилия – изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия, должность – содержание выступления.

И.О. Фамилия, должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить ... _____

1.2. Представить ... _____

2.СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия, должность – содержание выступления.

И.О. Фамилия, должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Одобрить ...

2.2. Разобрать ...

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе, ул., д. 43, ст-ца. Крыловская
Краснодарский край, 352080
e-mail: adm@krilovskaya.ru
тел.: (86161)3-14-84, ф.: 35-7-84 ИНН 2338007747

№ _____
На № _____ от _____

Заместителю главы администрации
(губернатора) Краснодарского края

И.О. Фамилия

О выполнении распоряжения
главы администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 17 мая 2014 года № 461-р

Уважаемый <имя и отчество>!

Сообщаем, что во исполнение распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 мая 2014 года № 461-р "О комиссии по изучению целесообразности приобретения в казпу муниципального образования Крыловский район обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества "Агентство развития Краснодарского края" заседание указанной комиссии проведено в форме заочного голосования 3 июня 2014 года.

Комиссией принято решение о целесообразности приобретения в муниципальную собственность муниципального образования Крыловский район 35000 (тридцати пяти тысяч) обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО "Агентство развития Краснодарского края" путем оплаты акций денежными средствами.

В соответствии с изложенным просим спять с контроля выполнение вышеуказанного распоряжения.

С уважением,

Глава муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе, ул., д. 43, ст-ца. Крыловская
Краснодарский край, 352080
e-mail: adm@krilovskaya.ru
тел.: (86161)3-14-84, ф.: 35-7-84 ИНН 2338007747

№ _____
На № _____ от _____

**О служебной записке
по вопросам делопроизводства**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

Главам сельских поселений
муниципального образования
Крыловский район

Направляю Вам служебную записку "О состоянии вопросов делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления и задачах по их совершенствованию (по итогам 2014 года)" к сведению и руководству в работе.

В случае необходимости получения методической и практической помощи, проведения семинарских занятий со специалистами по вопросам ведения документооборота и делопроизводства заявки направлять в отдел контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский район.

Приложение: на 7 листах в 1 экз.

(подпись)

И.О. Фамилия

А.В. Гапоненко
8-861-61-31-380



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе, ул., д. 43, ст-ца. Крыловская
Краснодарский край, 352080
e-mail: adm@krilovskaya.ru
тел.: (86161)3-14-84, ф.: 35-7-84 ИНН 2338007747
№ _____
На № _____ от _____

Заместителю главы муниципального
образования Крыловский район
(вопросы взаимодействия с
правоохранительными органами),
управляющему делами

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О состоянии вопросов делопроизводства и
документооборота в органах местного
самоуправления и задачах по их
совершенствованию (по итогам 2014 года)

В течение нескольких лет главой муниципального образования Крыловский район был принят ряд распоряжений, направленных на совершенствование вопросов делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления: от 17 декабря 2008 года № 1015-р "О состоянии делопроизводства в органах местного самоуправления в 2008 году и мерах по его дальнейшему совершенствованию", 29 декабря 2009 года № 1095-р "О состоянии делопроизводства в администрации муниципального образования Крыловский район в 2009 году", 27 декабря 2010 года № 1595-р "Об итогах работы органов местного самоуправления по совершенствованию делопроизводства в 2010 году", 27 декабря 2011 года № 1990-р "О недостатках в организации делопроизводства в администрации Шевченковского сельского поселения". Предметная и конкретная совместная работа отдела по общим вопросам администрации муниципального образования Крыловский район, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления по выполнению задач, поставленных главой муниципального образования Крыловский район по совершенствованию работы со служебными документами, дала положительные результаты.

Сегодняшний анализ показывает, что в большинстве структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления своевременно разрабатывается и внедряется номенклатура дел, распоряжениями назначены ответственные за организацию и ведение делопроизводства, документооборота, предъявляются и соблюдаются в большинстве случаев требования к оформлению служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления (далее - Инструкция по делопроизводству). Организован и осуществляется контроль за своевременным выполнением поступившей служебной корреспонденции. Правильно и

грамотно оформляются распоряжения органов местного самоуправления, осуществляется контроль за их выполнением. В целях дальнейшего внедрения системы электронного делопроизводства (СЭД) совершенствуется использование автоматизированных программ в работе с документами. Во всех структурных подразделениях администрации, органах местного самоуправления активно используются компьютерные программы в работе со служебной корреспонденцией, правовыми актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края. Это дает возможность осуществлять контроль за сроками их выполнения.

Для всех структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления преобладающим видом отправления служебной корреспонденции в администрацию Краснодарского края стала электронная почта.

(далее текст не приводится)

В целях дальнейшего совершенствования вопросов делопроизводства и документооборота, работы со служебными документами в органах местного самоуправления, усиления контроля за выполнением поручений, содержащихся в правовых актах главы муниципального образования Крыловский район, отдел по общим вопросам администрации муниципального образования Крыловский район предлагает направить материалы настоящей служебной записки руководителям структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления для ознакомления и принятия мер по устранению имеющихся нарушений.

Начальник отдела контроля
и делопроизводства администрации
муниципального образования
Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец оформления телеграммы

КАТЕГОРИЯ
(ЛЮКС)

ГЛАВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С НОВЫМ 2015 ГОДОМ И
СВЕТЛЫМ ПРАЗДНИКОМ РОЖДЕСТВОМ ХРИСТОВЫМ!

ЖЕЛАЮ ВАМ В НОВОМ ГОДУ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ,
ПРОЦВЕТАНИЯ И БЛАГОНОЛУЧИЯ, ЯРКИХ СОБЫТИЙ, ПРИЯТНЫХ
ВСТРЕЧ, ВЕРНЫХ РЕШЕНИЙ.

ПУСТЬ ВАШ ДОМ НАПОЛНИТСЯ ТЕНЛОМ И УЮТОМ, ЛЮБОВЬЮ
БЛИЗКИХ И ПРАЗДНИЧНЫМ НАСТРОЕНИЕМ.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

И.О. ФАМИЛИЯ

дата, р\с 3783, ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 43, администрация муниципального образования Крыловский район

Глава муниципального образования
Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Виза исполнителя

(подпись)

И.О. Фамилия

**Форма журнала учета входящей
(поступающей) корреспонденции**

Вх.№ И дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок коптроля	Сведения о выполнении

**Форма журнала учета исходящей
(отправляемой) корреспонденции**

Дата отправления	Исходящий номер	Краткое содержание	Кем отправлено	Вид отправления	Регистрационный номер бланка, использованиого для издания документа

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН
ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

**на распоряжение главы муниципального образования Крыловский район
от 23.03.2012 № 123-р**

**Об анализе ситуации в сфере оказания субъектами предпринимательской
деятельности платных услуг по предоставлению помещений для
кратковременного проживания в период летнего сезона**

Контроль осуществляет: Фамилия И.О., заместитель главы
муниципального образования
Крыловский район
Сроки контроля: в целом до 25.09.2014

Исполнители:	
Отдел экономического развития	10.06.2012
<i>Представить информацию о выполнении</i>	
Отдел экономического развития	28.09.2013
<i>Представить информацию о выполнении</i>	
Финансовое управление	25.09.2014
<i>Представить информацию о выполнении</i>	

Начальник отдела по общим
вопросам администрации

И.О. Фамилия

Поручение _____

Подпись руководителя _____

КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

Дата	Мероприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

Заместителю главы
муниципального образования
Крыловский район (вопросы
взаимодействия с
правоохранительными органами),
управляющему делами

И.О. Фамилия

ПРЕДЛОЖЕНИЯ по проведению «часа контроля» о ходе выполнения постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Крыловский район на _____ квартал _____ года

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район)						
№ п/п	Вид правового акта, дата, номер	Наименование правового акта	Контроль за выполнением осуществляют	Дата проведения Часа контроля	Кто проводит	Час контроля

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

ГРАФИК
проведения «часа контроля» о ходе выполнения
постановлений, распоряжений администрации муниципального
образования Крыловский район на III квартал 2014 года

№ п/п	Вид правового акта, дата, номер	Наименование правового акта	Контроль за выполнением осуществляют	Дата проведения Часа контроля	Кто проводит Час контроля
1.	Постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 02.03.2014 № 156	Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей муниципального образования Крыловский район	Заместитель главы муниципального образования Крыловский район (вопросы социального развития) И.О. Фамилия	июль	Глава муниципального образования Крыловский район И.О. Фамилия
2.	Распоряжение администрации муниципального образования Крыловский район от 24.03.2014 № 91 -р	О создании межведомственной комиссии по приемке образовательных учреждений муниципального образования Крыловский район к началу нового 2014-2015 учебного года и работе в осеннее - зимний период	Заместитель главы муниципального образования Крыловский район (вопросы социального развития) И.О. Фамилия	август	Глава муниципального образования Крыловский район И.О. Фамилия
3.					
4.					

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Крыловский район (вопросы
взаимодействия с
правоохранительными
органами), управляющий делами
И.О. Фамилия

(подпись)

«_____» _____ 20____ года

ПЛАН ПОДГОТОВКИ ЧАСА КОНТРОЛЯ

(наименование правового акта)

Ответственный за ведение

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок выполнения
1.	Образование комиссии для проверки фактического выполнения постановления, распоряжения администрации муниципального образования	И.О. Фамилия	Дата
2.	Обобщение материалов, оформление справок по итогам проверки	И.О. Фамилия	Дата
3.	Подготовка порядка проведения «часа контроля»	И.О. Фамилия	Дата
4.	Подготовка предложений к «часу контроля»	И.О. Фамилия	Дата
5.	Составление списка приглашаемых на «час контроля», определение докладчиков	И.О. Фамилия	Дата
6.	Размножение и раскладка материалов	И.О. Фамилия	Дата
7.	Рассылка телефонограмм	И.О. Фамилия	Дата
8.	Подготовка зала	И.О. Фамилия	Дата
9.	Регистрация приглашенных	И.О. Фамилия	Дата
10.	Ведение протокола	И.О. Фамилия	Дата
11.	Разработка заключительного документа	И.О. Фамилия	Дата
12.	Оформление материалов «часа контроля» для последующего исполнения	И.О. Фамилия	Дата
13.	Подготовка материалов «часа контроля» для архивного хранения	И.О. Фамилия	Дата

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ «ЧАСА КОНТРОЛЯ»**

о ходе реализации распоряжения администрации муниципального
образования Крыловский район от 24 августа 2014 года
«О подготовке к возможной пандемии гриппа на территории
Крыловского района»

14 сентября 2014 года
14⁰⁰

ст. Крыловская
ул. Орджоникидзе

Уважаемые коллеги!

**ОТКРЫТИЕ
«часа контроля»**

На повестку сегодняшнего «часа контроля» вынесен вопрос о ходе реализации распоряжения администрации муниципального образования от 24 августа 2014 года № 220 –р «О подготовке к возможной пандемии гриппа на территории Крыловского района»

На «час контроля» приглашены:

- заместитель главы муниципального образования Крыловский район (вопросы социального развития);
- заместитель начальника ТОУ Роспотребнадзора в Крыловском районе;
- руководители предприятий и организаций.

Всего присутствует _____ человек.

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ**

Предлагаю следующий регламент работы:

Доклад – до 7 минут.

Выступление – до 5 минут.

Заседание провести без перерыва.

Есть замечания по предложенному порядку и регламенту работы «часа контроля»?

НЕТ! Принимается. Переходим к работе.

**ВСТУПИТЕЛЬНОЕ
СЛОВО
ВЕДУЩЕГО
(3 минуты)**

Слово для доклада предоставляется:

- заместителю начальника ТОУ Роспотребнадзора в Крыловском районе.

ВЕДУЩИЙ:

Спасибо. Есть вопросы?

**Выступающие по теме «часа контроля»
(содокладчик)**

- ВЕДУЩИЙ:** Слово предоставляется:
(И.О.Ф.) – главному врачу Крыловской ЦРБ
- ВЕДУЩИЙ:** Приступаем к обсуждению доклада и содокладов.
Что сделано руководителями предприятий и организаций?
- ВЕДУЩИЙ:** Слово предоставляется:
(И.О.Ф.) – руководителя ОАО « _____ »
- ВЕДУЩИЙ:** Вопросы выступающему?
ВЕДУЩИЙ: Слово предоставляется:
(И.О.Ф.) – руководителю ООО « _____ »
- ВЕДУЩИЙ:** Есть еще желающие выступить?
НЕТ.
- ВЕДУЩИЙ:** К вопросу выполнения поручений «часа контроля».
Подготовка к возможной пандемии гриппа на территории Крыловского района – дело общее, для этого необходимо изыскать возможности для проведения вакцинации рабочих и служащих, провести широкую санитарно – просветительскую работу среди населения о мерах индивидуальной и общественной профилактики гриппа.
Какие будут дополнения и возражения по проекту?
- ЗАКРЫТИЕ** **Уважаемые коллеги!**
«часа контроля» Сегодня на «часе контроля» рассмотрен вопрос о ходе реализации распоряжения администрации муниципального образования Крыловский район от 24 августа 2014 года № 220 –р «О подготовке к возможной пандемии гриппа на территории Крыловского района»
Какие будут вопросы, замечания или предложения?
- На этом «час контроля» объявляю закрытым.

Администрация
муниципального образования
Крыловский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Крыловский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(электронный индекс)
ст. Крыловская
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название дела				

Начальник отдела контроля
и делопроизводства администрации
муниципального образования
Крыловский район

(подпись) И.О. Фамилия

Ответственный за архив
Дата

(подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления
по делам архивов
Краснодарского края
от _____ № _____

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в администрации муниципального
образования Крыловский район

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 5 лет)			
Временного (до 5 лет включительно)			
Итого			

Начальник отдела контроля
и делопроизводства администрации
муниципального образования
Крыловский район
Дата

(подпись)

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы
В ГКУ «Крайгосархив»

Ответственный за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс структурного подразделения)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Название должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Администрация муниципального
образования Крыловский район
(структурное подразделения)

АКТ

№ _____

ст. Крыловская

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения,
но личному составу)

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Крыловский район
(структурное подразделения)

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ год

Фонд № _____

Основание _____

(перемещение дел, смена руководителя отдела по общим вопросам)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должностей, И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____

(наименование должностей, И.О. Фамилия)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК управления по
делам архивов Краснодарского края,

_____ дел,
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК управления по
делам архивов Краснодарского края,

_____ дел,
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Не уточненные в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

3.2. Не перечисленные, но учтенные в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Не уточненных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

4.2. Не перечисленных, но уточненных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

5. Всего оказалось в наличии дел, включенных в описи, _____ дел,
(цифрами и прописью)

6. Имеется не включенных в описи _____ дел,
(цифрами и прописью)

7. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

из них:

7.1. Требующих реставрации _____ дел,
(цифрами и прописью)

7.2. Требующих реставрации _____ дел,
(цифрами и прописью)

7.3. Требующих переплета _____ дел,
(цифрами и прописью)

7.4. Требующих технической обработки _____ дел,
(цифрами и прописью)

7.5. Неисправимо поврежденных _____ дел,
(цифрами и прописью)

7.6. Выдано во временное пользование _____ дел,
(цифрами и прописью)

8. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения _____

Проверку проводили:

Подпись _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

 (наименование
 государственного архива)

 (администрация муниципального образования

 Крыловский район

 и структурное подразделение)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

 (заголовок дела)

 (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

ЛИСТ ЗАВЕРШТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____,

пронумерованные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Название должности работника

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Администрация муниципального
образования Крыловский район

Фонд № _____

ОППСЬ № _____

дел постоянного хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Крыловский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ но № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

Протокол ЭПК управления
по делам архивов
Краснодарского края
от _____ № _____

(администрация муниципального образования Крыловский район)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения_____
(подпись)

«_____» _____ 20____ год

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____,

Наименование должности

составителя описи

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Передал _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Принял _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Администрация муниципального
образования Крыловский район

АКТ

№ _____

ст. Крыловская

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ год

на основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ и\п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Опись дел постоянного срока хранения за _____ годы утверждены, по
личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов
Краснодарского края (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Крыловский район
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

Весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

На переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____,

Наименование должности
работника сдавшего документы

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Администрация муниципального
образования Крыловский район

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Крыловский район

АКТ

№ _____

ст. Крыловская

И.О. Фамилия

(подпись)

приема - передачи при смене
работника, ответственного за архив

« _____ » _____ 20 _____ год

В соответствии с приказом от _____ № _____
_____ передал, а _____ + _____
(И.О. Фамнлия передающего) (И.О. Фамилия принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной па основапни данного приказа, в
составе председателя _____ и членов комиссии _____
(И.О. Фамилия)

_____ документы
(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамнлия)
архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п\п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Количество нринятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрамп и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(вид научно-справочного аппарата, его объем и состояние)
Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал	(подпись)	И.О. Фамилия
Принял	(подпись)	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

Орджоникидзе, ул., д. 43, ст-ца. Крыловская
Краснодарский край, 352080
е-mail: adm@krilovskaya.ru
тел.: (86161)3-14-84, ф.: 35-7-84 ИНН 2338007747

На № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37

Председателю Совета
муниципального образования
Крыловский район

(И.О. Фамилия)

О внесении изменений в решение
Совета муниципального образования
Крыловский район от 26 ноября
2011 года № 700 «О бюджете
муниципального образования
Крыловский район на 2012 год и
на плановый период 2013 и 2014 годов»

Уважаемый (ая) _____!

Руководствуясь подпунктом 2 пункта 1 статьи 23 Устава муниципального образования Крыловский район, Совет муниципального образования Крыловский район р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700 «О бюджете муниципального образования Крыловский район на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 в части бюджета на 2012 год изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Крыловский район на 2012 год:

1) общий объем доходов в сумме 447 115,8 (четыреста сорока семи миллионов ста пятнадцати тысяч), 800 рублей;

2) общий объем расходов в сумме 448 342,5 (четыреста сорока восьми миллионов триста сорока двух тысяч), 500 рублей;

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в сумме 24839,0 (двадцати четырех тысяч восьмисот тридцати девяти рублей), 0 копеек;

4) резервный фонд администрации муниципального образования Крыловский район в сумме 50000,0 (пятидесяти тысяч рублей), 0 копеек;

5) верхний предел муниципального внутреннего долга Крыловского района на 1 января 2013 года в сумме 7000,0 (семи тысяч рублей), 0 копеек, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Крыловского

района в сумме 0,0 тысяч рублей;

6) дефицит бюджета муниципального образования Крыловский район в сумме 1226 (одной тысячи двухсот двадцати шести) рублей».

2. Приложения № 2, 4, 7, 9, 11, 13 решения Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700 «О бюджете муниципального образования Крыловский район на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» изложить в новой редакции (приложения № 1 – 6).

3. Пояснительная записка к решению Совета муниципального образования Крыловский район «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700 «О бюджете муниципального образования Крыловский район на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» на 1 листе в одном экз., оригинал.

Глава муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия

(если визы на втором экземпляре письма не помещаются на одном листе, то они оформляются на его обратной стороне)

Заместитель главы
муниципального образования
Крыловский район (вопросы финансов
бюджета и контроля), начальник
финансового управления

И.О. Фамилия



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от _____

ст-ца Крыловская

№ _____

**«О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700
«О бюджете муниципального образования Крыловский район
на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»**

Руководствуясь подпунктом 2 пункта 1 статьи 23 Устава муниципального образования Крыловский район, Совет муниципального образования Крыловский район р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700 «О бюджете муниципального образования Крыловский район на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения:

- 1) пункт 1 в части бюджета на 2012 год изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Крыловский район на 2012 год:
- 1) общий объем доходов в сумме 447 115,8 (четырееста сорока семи миллионов ста пятнадцати тысяч), 800 рублей;
- 2) общий объем расходов в сумме 448 342,5 (четырееста сорока восьми миллионов триста сорока двух тысяч), 500 рублей;
- 3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в сумме 24839,0 (двадцати четырех тысяч восьмисот тридцати девяти рублей), 0 копеек;
- 4) резервный фонд администрации муниципального образования Крыловский район в сумме 50000,0 (пятидесяти тысяч рублей), 0 копеек;
- 5) верхний предел муниципального внутреннего долга Крыловского района на 1 января 2013 года в сумме 7000,0 (семи тысяч рублей), 0 копеек, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Крыловского района в сумме 0,0 тысяч рублей;

б) дефицит бюджета муниципального образования Крыловский район в сумме 1226 (одной тысячи двухсот двадцати шести) рублей».

2. Приложения № 2, 4, 7, 9, 11, 13 решения Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700 «О бюджете муниципального образования Крыловский район на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» изложить в новой редакции (приложения № 1 – 6).

3. Постоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета
муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия

Глава муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования
Крыловский район от _____ № _____
«О внесении изменений в решение Совета муниципального
образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700
«О бюджете муниципального образования Крыловский район
на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

Проект подготовлен и внесен:
Глава муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель главы
муниципального образования
Крыловский район (вопросы финансов
бюджета и контроля), начальник
финансового управления

И.О. Фамилия

Начальник отдела по правовому и
кадровому обеспечению администрации
муниципального образования
Крыловский район

И.О. Фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к решению Совета муниципального образования
Крыловский район от _____ № _____
«О внесении изменений в решение Совета муниципального
образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700
«О бюджете муниципального образования Крыловский район
на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

Внести в решение Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700 «О бюджете муниципального образования Крыловский район на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 в части бюджета на 2012 год изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Крыловский район на 2012 год:

1) общий объем доходов в сумме 447 115,8 (четырееста сорока семи миллионов ста пятнадцати тысяч), 800 рублей;

2) общий объем расходов в сумме 448 342,5 (четырееста сорока восьми миллионов триста сорока двух тысяч), 500 рублей;

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в сумме 24839,0 (двадцати четырех тысяч восьмисот тридцати девяти рублей), 0 копеек;

4) резервный фонд администрации муниципального образования Крыловский район в сумме 50000,0 (пятидесяти тысяч рублей), 0 копеек;

5) верхний предел муниципального внутреннего долга Крыловского района на 1 января 2013 года в сумме 7000,0 (семи тысяч рублей), 0 копеек, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Крыловского района в сумме 0,0 тысяч рублей;

6) дефицит бюджета муниципального образования Крыловский район в сумме 1226 (одной тысячи двухсот двадцати шести) рублей».

2. Приложения № 2, 4, 7, 9, 11, 13 решения Совета муниципального образования Крыловский район от 26 ноября 2011 года № 700 «О бюджете муниципального образования Крыловский район на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» изложить в новой редакции (приложения № 1 – 6).

Глава муниципального образования
Крыловский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Крыловский район (вопросы финансов
бюджета и контроля), начальник
финансового управления

(подпись)

И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	1
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.....	3
3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	6
3.1. Бланки документов.....	7
3.2. Состав и оформление реквизитов документов.....	9
4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН.....	27
4.1. Порядок подготовки проектов правовых актов.....	28
4.2. Порядок оформления проектов правовых актов.....	29
4.3. Оформление таблиц и приложений к правовым актам.....	35
4.4. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов.....	42
4.5. Порядок согласования проектов правовых актов.....	49
4.6. Порядок регистрации правовых актов и доведения их до исполнителей.....	56
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	58
5.1. Положения, правила, инструкции, регламенты.....	58
6. Протокол заседания (совещания).....	59
6.1. Выписка из протокола.....	59
6.5. Акт.....	63
6.6. Служебная записка.....	64
6.7. Электронное письмо (сообщение).....	67
6.8. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).....	70
6.9. Телеграммы.....	71
6.10. Телефонограммы.....	73
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	74
7.1. Общие принципы организации документооборота.....	74
7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов.....	75
7.3. Регистрация поступающих документов.....	76
7.5. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами, их регистрация и отправка.....	77
8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН.....	79
8.1. Общие принципы организации делопроизводственного контроля.....	80
8.2. Организационные принципы и структура контроля правовых актов.....	82
8.3. Порядок организации контроля за ходом выполнения правовых актов.....	83
8.4. Порядок контроля выполнения служебной корреспонденции в администрации муниципального образования Крыловский район.....	87

8.5. Организация работы с правовыми актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края поступающими в администрацию муниципального образования Крыловский район, контроль за их выполнением.....	89
8.6. Порядок подготовки и проведения «часа контроля» в администрации муниципального образования Крыловский район.....	93
9. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН.....	97
9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	98
9.2. Формирование дел и их текущее хранение.....	101
9.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	104
9.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	109
9.5. Передача дел на архивное хранение.....	109
10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН.....	111
10.1. Планирование деятельности по подготовке проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район.....	111
10.2. Порядок подготовки проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район.....	111
10.3. Основные требования к оформлению проектов решений.....	112
10.4. Сроки сдачи проектов решений Совета муниципального образования Крыловский район.....	115
11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.....	115
ПРИЛОЖЕНИЯ № 1-38	

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.