



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2016

№ 04

**Об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству
в местной администрации муниципального образования Пениковское
сельское поселение**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации" а также с целью установления единого порядка ведения делопроизводства и создания системы документационного обеспечения деятельности в местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение (далее - Инструкция), (прилагается).

2. Служащим местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение руководствоваться в своей деятельности требованиями настоящей Инструкции.

3. В установленном порядке ознакомить служащих местной администрации с настоящим постановлением под роспись.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение peniki47.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение.

Глава местной администрации
МО Пениковское сельское поселение

В.Н. Бородийчук

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
местной администрации
МО Пениковское сельское
поселение
от _____ № _____

Инструкции по делопроизводству в местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству определяет порядок работы с документами в местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение (далее - Администрация) и ее подразделениях.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, основными правилами работы ведомственных архивов и Государственными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", иными нормативными правовыми актами.

1.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Администрации возлагается на специалиста I категории по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Администрации осуществляется сектором по служебному и архивному делопроизводству.

1.5. Делопроизводство в Администрации организуется с использованием автоматизированной системы.

1.6. При утрате документов заместитель главы Администрации назначает служебное расследование.

1.7. Требования к работе с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех должностных лиц и сотрудников Администрации.

1.8. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Администрации, предназначенная для должностных лиц и сотрудников Администрации при выполнении ими своих обязанностей и не относящаяся к категории открытой

информации (в том числе затрагивающей права и интересы граждан).

1.9. Несоблюдение требований настоящей Инструкции должностными лицами и сотрудниками Администрации влечет дисциплинарную ответственность сотрудника, установленную законодательством.

2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в Администрацию корреспонденции производится в централизованном порядке сектором по служебному и архивному делопроизводству (далее - сектор).

При вскрытии конвертов проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. На документе проставляются порядковый номер и дата его поступления.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

Пакеты с пометкой "Лично" и "Только лично", поступающие из администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, учитываются и передаются адресатам в законвертованном виде.

2.2. Регистрация поступивших документов производится в секторе в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию путем ввода информации о них в электронную систему "Письма от организаций", "Письма от граждан" или систему электронного документооборота.

Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (приложение №1). На зарегистрированных документах в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. При отсутствии свободного места допускается проставлять штамп в другом видном месте.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер, при этом через дробь ставится номер повторного обращения.

Заявлениям, письменным обращениям граждан присваивается регистрационный номер с первой буквой фамилии заявителя.

2.3. Документы регистрируются и передаются для рассмотрения главе Администрации в день их регистрации.

2.4. На документ соответствующим должностным лицом накладываются резолюции.

В резолюции даются указания по исполнению документа. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя

(исполнителей), содержание поручения, подпись, дата (при необходимости указывается конкретный срок исполнения).

Резолюции пишутся на свободном от текста месте или на отдельном бланке, который прикладывается к первому листу документа. Запрещается накладывать на документ более двух резолюций. Вторая резолюция не должна искажать (отменять) первую.

2.5. После рассмотрения документы с резолюцией возвращаются в сектор, а затем направляются на исполнение в подразделения Администрации.

2.6. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, размножаются и направляются на исполнение в копиях.

2.7. На документах, подлежащих формированию в дела в соответствии с номенклатурой дел управления документационного обеспечения, перед направлением на исполнение в подразделения проставляется штамп "Подлежит возврату".

2.8. Подготовленный и подписанный должностным лицом Администрации документ также регистрируется в секторе. При регистрации проверяется правильность оформления и адресования документов; наличие подписей, виз, приложений. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

2.9. Документы, оформленные на бланках Администрации, подписываются главой и заместителем главы Администрации.

2.10. Исходящие документы обрабатываются и отправляются в течение 3 дней со дня их поступления в сектор.

Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование и оформление почтового отправления.

3. Организация работы с документами в подразделениях

3.1. Организация работы с документами, ведение делопроизводства в подразделениях Администрации возлагаются на сотрудников, назначаемых главой Администрации.

Обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, определены в их должностных инструкциях.

3.2. Все документы направляются для исполнения в подразделения только через сектор.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание или утверждение, подготовку к пересылке адресату.

3.3. Специалисты подразделений:

- организуют оперативное и качественное рассмотрение документов в установленные сроки;

- организуют контроль исполнения документа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

3.4. При наличии в поручении нескольких исполнителей, если не указано

конкретное лицо, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Все указанные в документе исполнители несут равную ответственность за своевременное и качественное его выполнение и обязаны в сроки, намеченные ответственным исполнителем, предоставить ему все необходимые материалы и сведения.

Обобщение представленных исполнителями материалов и сведений, подготовка ответа возлагаются на ответственного исполнителя.

3.5. Исполнитель несет персональную ответственность за сохранность документов, достоверность информации, исполнение документов в установленные сроки, а также за оформление документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4. Подготовка и оформление муниципальных правовых и распорядительных документов, их учет и рассылка

4.1. Общие правила подготовки муниципальных правовых и распорядительных документов:

4.1.1. При подготовке муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений) главы Администрации работники Администрации руководствуются следующими основными требованиями.

4.1.2. Муниципальные правовые акты оформляются на бланках установленного образца (возможно применение бланков, изготовленных типографским способом). Текст печатается на компьютере на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещено.

4.1.3. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу муниципальных правовых актов, являются:

герб муниципального образования Пениковское сельское поселение (на бланке изображен в черном цвете на верхнем поле листа над реквизитом "Наименование организации");

название вида документа (постановление, распоряжение);

дата, регистрационный номер;

заголовок;

текст документа;

подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ (в состав реквизита входят полное наименование должности, личная подпись, инициалы (ставятся перед фамилией) лица, подписавшего документ);

печать с изображением герба муниципального образования Пениковское сельское поселение;

лист согласования (может печататься на обороте последнего листа).

4.1.4. Датой принятия муниципального правового акта и распорядительного документа является дата его подписания.

4.1.5. Внесение каких-либо изменений в подписанные документы запрещается.

4.2. Требования к составлению и оформлению муниципальных правовых

и распорядительных документов:

При подготовке муниципальных правовых и распорядительных документов следует соблюдать следующие требования и понятия:

4.2.1. Заголовок к тексту дается в краткой форме, точно отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос "о чем (о ком)" и располагается в центральной части листа перед текстом документа.

4.2.2. Текстовая часть муниципальных правовых и распорядительных документов подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части.

В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской, другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных правовых и распорядительных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, наименование организации - автора документа, дата, регистрационный номер (например: "...в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 06.04.2001 №246-РГ "О дополнительных мерах по работе с молодежью в муниципальных образованиях Ленинградской области").

Текст документа должен быть предельно кратким, излагаться простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования.

Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно - Российская Федерация), ЛО (правильно - Ленинградская область) и т.д.

При использовании сокращений должно соблюдаться единообразие в пределах одного документа.

Нормативные предписания в констатирующую часть не включаются. Констатирующая часть постановлений завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", после которого ставится двоеточие.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

Постановляющая (распорядительная) часть может делиться на пункты, подпункты (абзацы), которые нумеруются арабскими цифрами.

В постановляющей (распорядительной) части документа в повелительной форме указывается, кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Если в качестве исполнителя указываются организация или подразделение Администрации, после названия организации (подразделения) в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя организации (подразделения) в именительном падеже. Например: "специалисту сектора по служебному и архивному

делопроизводству местной администрации муниципального образования Пенниковское сельское поселение (Петров С.А.)".

4.2.3. Постановления (распоряжения) в распорядительной части обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения должностным лицам по осуществлению контроля за исполнением данного документа;
- сроки исполнения поручений;
- указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу документов, если вновь принимаемый распорядительный документ исключает их действие;
- указания о снятии с контроля ранее принятого распорядительного документа в случае его выполнения либо если новый документ издается взамен ранее принятого.

Если подготавливаемый документ влечет за собой изменения или дополнения других документов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого документа или представляются одновременно в виде отдельного проекта документа.

Текст документа с заголовком "О внесении изменений и дополнений в..." должен содержать пункт "Внести изменения (или дополнения) в...", при этом каждое изменение и дополнение должно быть оформлено отдельным пунктом (или подпунктом).

Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее принятые правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения (разрабатывается) издается единый правовой акт в новой редакции. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания.

Изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ, за исключением случая, когда акт был издан в виде, не соответствующем требованиям п. 4.2 настоящей Инструкции. В таком случае изменения в правовой акт необходимо вносить соответствующим содержанием вопроса актом.

4.2.4. Если в тексте дается ссылка на приложение ("согласно приложению", "приложение"), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера по форме:

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми ставится знак "№" (приложение № 1, приложение №2 и т.д.).

Если в тексте документа записано: "Утвердить Положение, Устав, состав комиссии или иной документ (прилагается)", то в прилагаемом для утверждения документе перед заголовком в правом верхнем углу помещается гриф:

УТВЕРЖДЕН
(в падеже, соответствующем виду документа)
постановлением местной администрацией
МО Пениковское сельское поселение
от _____ № _____

Приложения к правовым актам являются их неотъемлемой частью.

4.2.5. Если в документе неоднократно употребляется то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование (по форме: "далее именуется -" или "далее -"), после чего употребляется только сокращенное наименование. Например: "Согласно Инструкции по делопроизводству в местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение" (далее именуется - Инструкция)".

Наименования упоминаемых в документе центральных и территориальных исполнительных органов государственной власти, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными названиями, закрепленными положениями об этих органах и организациях, уставами.

4.2.6. Исполнитель (подразделение), которому поручена подготовка проекта муниципального нормативного правового акта, проводит редакторскую обработку текста и согласование проекта с должностными лицами. Проекты муниципальных правовых актов, носящие нормативно правовой характер, подвергаются антикоррупционной экспертизе.

4.2.7. Согласование проекта документов исполнитель проводит по следующей схеме:

- с руководителями структурных подразделений, организаций, в компетенции которых находится вопрос, регулируемый данным актом;
- с заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных главой поселения;
- с сектором юридического обеспечения Администрации (повторно после согласования проекта с должностными лицами (в соответствии с распределением обязанностей) и руководителями заинтересованных организаций).

4.2.8. Согласовывается проект муниципального нормативного правового акта путем визирования. Лист согласования печатается на оборотной стороне

последнего листа проекта (но не на приложениях к нему). В случае если проект муниципального нормативного правового акта состоит из одного листа, лист согласования печатается на оборотной стороне проекта.

Проект согласован:

- должность, фамилия, инициалы лиц, согласующих проект;
- исполнитель указывает должность, фамилию, инициалы.

При наличии разногласий по проекту муниципального нормативного правового акта замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: "замечания прилагаются", личная подпись, дата.

Лист согласования может иметь продолжение при наличии большого числа согласующих органов, организаций и лиц.

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию.

Срок согласования проектов нормативных правовых актов - не более 3 дней.

4.3. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения муниципальных правовых и распорядительных документов.

4.3.1. Подготовленные и согласованные проекты муниципальных нормативных правовых актов передаются исполнителем в сектор. Сектор передает муниципальные правовые и распорядительные документы для подписи главе Администрации.

4.3.2. Подписанные главой Администрации муниципальные правовые и распорядительные документы (постановление, распоряжение) возвращаются в сектор для регистрации.

Сектор наряду с автоматизированной системой применяет журнальную форму регистрации муниципальных правовых актов и распорядительных документов.

Регистрация постановлений (распоряжений) производится их нумерацией арабскими цифрами в пределах одного календарного года с указанием порядкового номера в порядке возрастания, отдельно по видам распорядительной документации. К номеру распоряжения по личному составу добавляется буква "к".

Зарегистрированный подлинник постановления (распоряжения) со всеми приложениями хранится в секторе, а по истечении пяти лет передается в Архивный отдел администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Задачи контроля исполнения:

5.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах и резолюциях по ним.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

Осуществляют контроль сектор, руководители структурных подразделений Администрации.

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения, снятие исполненных документов (поручений) с контроля.

5.1.2. Непосредственный контроль и ответственность за исполнение документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль в постановлениях, распоряжениях или других распорядительных документах, а также руководители и ответственные за делопроизводство работники соответствующих подразделений Администрации.

5.2. Организация контроля исполнения:

5.2.1. Организация контроля за ходом и сроками исполнения документов возлагается на сектор.

Организация контроля за исполнением документов предусматривает:

- получение регулярной информации о ходе контролируемых мероприятий и поручений;
- систематическую (промежуточную и окончательную по истечении срока) проверку исполнения конкретных заданий, вытекающих из содержания документа или поручения;
- изучение поступающей информации, связанной с исполнением документа или поручения, ее анализ и обобщение;
- отметку о ходе выполнения очередного этапа работы, а по ее завершении - об итоговых данных исполнения контролируемого документа и поручения.

5.2.2. Контроль исполнения организуется с использованием базы данных электронной системы "Письма от граждан", "Письма от организаций" или системы электронного документооборота и должен обеспечить оперативное информирование руководства о состоянии исполнения всех видов документов, поручений, а также предварительный контроль за сроками подготовки и рассмотрения проектов документов, анализ исполнительской дисциплины.

На документах, подлежащих контролю, ставится отметка "Контроль".

Для осуществления контроля по существу поставленных в документе вопросов (постановления, распоряжения) ответственные работники сектора формируют контрольные дела, в которых должны находиться копии контролируемого документа (с приложениями), справки, объяснительные, докладные записки и другие документы, создающиеся в ходе исполнения документа.

Справка о ходе рассмотрения документов представляется главе Администрации, где указываются Ф.И.О. исполнителя, общее количество поступивших документов за отчетный период, количество неисполненных документов.

5.3. Сроки исполнения документов:

5.3.1. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа.

Срок исполнения документа, если он не определен в тексте или в резолюции должностного лица, устанавливается в один месяц.

Поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области с пометкой "Срочно" исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 10 дней.

Правительственные телеграммы исполняются безотлагательно, но не более 3 дней, остальные - в течение 10 дней.

Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих органов власти рассматриваются к указанному в них сроку или в месячный срок.

Конкретные индивидуальные сроки исполнения документов могут устанавливаться главой Администрации.

5.3.2. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, руководитель или должностное лицо, на которого возложено его исполнение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляют на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. К указанной просьбе прилагается письмо заявителю, в котором он уведомляется о причинах и сроках продления письма. В противном случае документ считается не исполненным в срок. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. О дате изменения срока сообщается исполнителю.

Изменение срока исполнения постановлений, распоряжений главы Администрации осуществляется по служебной записке, подписанной должностным лицом, на которого возложен контроль, на имя главы Администрации, направляемой в сектор.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается руководителем, давшим поручение.

5.4. Снятие документов с контроля:

5.4.1. Документ считается исполненным и снимется с контроля в следующих случаях:

- представлен полный и исчерпывающий ответ заявителю, в котором содержатся ответы на все поставленные вопросы. Ответ должен быть исполнен на бланке Администрации. Вместе с оригиналом ответа в сектор предоставляется его копия со всеми приложениями. Копия ответа подписывается должностным лицом, подписавшим оригинал;

- в случаях когда ответ заявителю не требуется, в сектор подается служебная записка об исполнении документа или о невозможности его исполнения по объективным причинам. В служебной записке об исполнении (неисполнении) документа или поручения за подписью руководителя или должностного лица, которому давалось поручение, должны быть изложены конкретные результаты работы по исполнению документа или поручения.

Одновременно вносится предложение о снятии с контроля исполненных документов или поручений.

5.4.2. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

5.4.3. В случае если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

5.4.4. Снятие с контроля муниципальных правовых актов, распорядительных документов и поручений производится при их полном выполнении должностным лицом, поставившим его на контроль.

Снятие муниципальных правовых актов и распорядительных документов с контроля не означает прекращения их действия.

6. Рассмотрение обращений граждан

Рассмотрение обращений граждан производится главой Администрации, заместителем главы Администрации и специалистами структурных подразделений.

6.1. Письменная форма обращений граждан, сроки рассмотрения обращений граждан.

6.1.1. Организация централизованного учета и делопроизводства по письменным обращениям граждан, поступившим на имя главы Администрации, возлагается на сектор.

6.1.2. Письменное обращение, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматривается не более 30 дней со дня его регистрации в секторе.

6.1.3. В исключительных случаях уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение, в соответствии с пп. 5.3.2 настоящей Инструкции.

6.1.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

6.2. Порядок организации личного приема граждан.

6.2.1. Устные обращения к главе Администрации поступают от граждан во время личного приема.

6.2.2. В случае если обстоятельства, изложенные в устном обращении, требуют дополнительной проверки, устное обращение оформляется справкой должностного лица, к которому поступило обращение, и в дальнейшем рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений граждан.

6.2.3. Личный прием граждан ведут глава Администрации, заместитель главы Администрации и структурные подразделения Администрации.

6.2.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и

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

6.2.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

6.2.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или должностного лица, при записи на прием или в ходе приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.2.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.3. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

7. Требования к оформлению документов

7.1. Общие требования к бланкам документов и оформлению документов:

7.1.1. Документы изготавливаются на бланках, которые должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения и соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

7.1.2. Документы изготавливаются на бланках. Устанавливаются два стандартных бланка документов А4 (210 x 297 мм) и А5 (149 x 210 мм).

7.1.3. Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

7.1.4. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

7.1.5. На бланках документов левое поле должно быть не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

7.1.6. Бланки документов изготавливаются типографским способом. Допускается воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного документа на персональном компьютере.

7.1.7. ГОСТ устанавливает следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланк письма включает реквизиты: герб муниципального образования, наименование организации, справочные данные об организации.

Кроме этих реквизитов в бланке письма могут быть даны ограничительные отметки для следующих реквизитов: регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о контроле.

Бланки писем могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

Бланк конкретного вида документа включает реквизиты: герб муниципального образования, наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

7.2. Требования к оформлению обязательных реквизитов документов местной администрации МО Пениковское сельское поселение:

7.2.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации используются следующие реквизиты: герб муниципального образования, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка о поступлении документа в Администрацию, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Использование герба муниципального образования регламентируется Положением о гербе, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Пениковское сельское поселение от 30.06.2010 № 37 «Об утверждении официальных символов муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

7.2.2. Справочные данные включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

7.2.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа является несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 25 августа 2001 г. следует

оформлять - 25.08.2001.

При подготовке правовых и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 18 августа 2001 года.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: "письмо от 06.10.2001 №...".

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 02.08.2001. Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

7.2.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

7.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение и т.д.). Сведения в реквизитах переносятся с поступившего документа, на который дается ответ.

7.2.8. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

7.2.9. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

ПАО «Ленэнерго»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
(инициалы, фамилия)

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными правовыми актами и другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование организации - автора документа, название вида документа, дата, регистрационный индекс, заголовок.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

7.2.10. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом: Приложение: на 5 л.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении по финансам и налоговой политике на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к распоряжению местной администрации
МО Пениковское сельское поселение
от 15.06.2014 № 45

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

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2014 № 02-4/156
и приложение к нему, всего на 30 л.

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к распоряжению местной администрации
МО Пениковское сельское поселение
от 15.06.2014 № 45

7.2.11. В состав реквизита "Подпись" входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей замещаемой должности, например:

Глава местной администрации
Главный бухгалтер

Личная подпись (инициалы, фамилия)
Личная подпись (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Глава муниципального образования	Глава местной администрации МО
Личная подпись И.О. Фамилия	Личная подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей, например:

Председатель комиссии	Личная подпись И.В. Куликов
Члены комиссии	Личная подпись А.Н. Сорокин
	Личная подпись К.А. Петров
	Личная подпись С.М. Николаев

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам" или косую черту перед наименованием должности.

7.2.12. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы администрации

Личная подпись М.В. Иванов
23.04.2007

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 30.10.2007 № 451-805

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Координационного
совета Главного управления региональной
безопасности Ленинградской области
от 21.06.2006 № 10

7.2.13. Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник управления по финансам
и налоговой политике
Личная подпись (инициалы, фамилия)
25.01.2006

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Юрисконсульт местной администрации
Личная подпись (инициалы, фамилия)
25.01.2006

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

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

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

7.2.14. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

7.2.15. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно" или "Копия верна"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись
Верно М.П.
Глава местной администрации
МО Пениковское сельское поселение Личная подпись (И.О.Фамилия)
07.06.2014

Копия документа заверяется гербовой печатью Администрации.

Если копия документа имеет несколько листов, то ее прошивают нитками или скрепляют и на последнем листе (его оборотной стороне) делают наклейку с заверительной подписью: "Прошито (скреплено) и пронумеровано _____ листов", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата, печать.

7.2.16. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров или Петров Иван Васильевич
573-73-38

7.2.17. Отметка о поступлении документа содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

7.2.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана заместителем главы Администрации или же исполнителем.

7.3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба муниципального образования:

7.3.1. Бланки муниципальных правовых актов и распорядительных документов Администрации изготавливаются с воспроизведением герба муниципального образования.

7.3.2. Бланки документов с воспроизведением герба муниципального образования (далее - гербовые бланки) являются полиграфической продукцией строгой отчетности.

7.3.3. Гербовые бланки Администрации допускается изготавливать полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

7.3.4. Изготовленные полиграфическими предприятиями Гербовые бланки подлежат учету. На них типографским способом проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу или на оборотной стороне в левом нижнем углу учетные порядковые номера. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетном журнале, при этом используются следующие реквизиты:

при поступлении бланков:

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации - поставщика бланков;
- количество экземпляров;
- номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

- наименование вида гербового бланка;

- количество экземпляров;
- номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения Администрации;
- фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
- расписка о получении;
- примечание (отметка об уничтожении с представлением акта и т.д.).

7.3.5. Испорченные гербовые бланки возвращаются в отдел документооборота и уничтожаются по акту с отметкой в учетно-регистрационном журнале.

7.3.6. Изготовление бланков возлагается на заведующего хозяйством Администрации, их использование и хранение – сектор по служебному и архивному делопроизводству.

8. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи.

Электронная почта

8.1. Факсимильная связь:

8.1.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле.

8.1.2. Официальный номер телефакса Администрации установлен в секторе по служебному и архивному делопроизводству. Прием и передача служебной информации по этому номеру осуществляются следующим порядком:

- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом "Для служебного пользования";
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- материал для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения, в сектор (приложение № 4);
- объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210 х 297) черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям под расписку с отметкой о времени отправки или подшиваются в дело;
- поступившие факсограммы регистрируются в электронной базе данных и передаются должностным лицам Администрации для рассмотрения, срочные - немедленно;
- регистрации подлежат факсограммы от Правительств, государственных и федеральных структур, министерств и ведомств. Остальные факсограммы регистрируются по указанию главы Администрации.

8.1.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях Администрации, осуществляется руководителями этих подразделений.

8.2. Электронная почта:

8.2.1. Электронная почта (далее - ЭП) используется для обмена информацией между средствами электронно-вычислительной техники, для обработки и хранения полученной и отправленной информации.

ЭП используется как внутри Администрации, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

8.2.2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.

8.2.3. При получении электронных сообщений абонент средствами электронно-вычислительной техники производит доступ к своему почтовому ящику и переносит его содержимое в виде электронных сообщений на свой компьютер.

8.2.4. Электронные сообщения распечатываются, регистрируются в электронной базе данных и передаются должностным лицам Администрации для рассмотрения.

8.2.5. При необходимости электронные сообщения могут передаваться исполнителям в электронном виде.

9. Изготовление документов на бумажных и электронных носителях, копировально-множительные работы

9.1. Изготовление документов на бумажных и электронных носителях:

9.1.1. Изготовление документов и материалов на бумажных и электронных носителях в Администрации производится сектором с соблюдением установленных правил.

Для изготовления принимаются только служебные материалы.

Подготовка документов под диктовку не допускается.

Изготовление документов производится в порядке поступления материалов.

Срочные материалы оформляются вне очереди.

9.1.2. Представляемые рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей синего, фиолетового и черного цветов. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, не принимаются.

9.1.3. При подготовке материалов для изготовления на бумажных и электронных носителях особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

9.1.4. Оформление документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на их лицевой стороне красками насыщенного цвета. При изготовлении документов на бумажных и

электронных носителях соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

9.1.5. Текст документов на бланках формата А4 печатается через одинарный или 1,5 межстрочный интервал.

Тексты документов,готавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

9.1.6. Машинописный текст должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков, помарок и правильно расположен.

9.1.7. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

9.1.8. Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

9.1.9. Наименование вида документа, а также слова СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ печатаются прописными буквами. Слова "Примечание", "Приложение", "Основание" печатаются строчными буквами, кроме начальных, без кавычек.

9.1.10. Расшифровка подписи (инициалы и фамилия) в реквизите "Подпись" печатается с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

9.1.11. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку. Точка в конце заголовка не ставится.

9.1.12. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они располагаются на одном уровне вертикальными рядами, начиная от 0-го и 5-го положений табулятора.

9.1.13. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова "Примечание" и "Основание" печатаются от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал.

9.1.14. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

9.2. Копировально-множительные работы:

9.2.1. Копировально-множительные работы (снятие копий документов, тиражирование) осуществляются сектором. Копирование документов в небольших тиражах может производиться в подразделениях, где установлены копировальные аппараты.

Снятие копий и тиражирование производится только со служебных документов. Ограниченно допускается снятие копий с документов, изданных типографским способом (отдельные страницы или разделы).

9.2.2. Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в подразделениях, несут должностные лица, в ведении которых они находятся. Все сотрудники, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

9.2.3. Работа по снятию копий документов, тиражирование в секторе производятся на основании заполненного бланка заказа (приложение № 3) на производство работ, подписанного заместителем главы администрации. Разрешение на производство работ дают заместители главы администрации. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

9.2.4. Учет произведенных работ в управлении документационного обеспечения ведется на основании заполненных бланков заказов, которые хранятся в управлении в течение года.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы в подразделениях Администрации, определяются руководителями подразделений.

9.2.5. Документы и материалы (как правило, первые экземпляры - подлинники) передаются на размножение в несброшюрованном виде качественно и четко напечатанными.

Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу.

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка.

10. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

Настоящий раздел Инструкции определяет порядок обращения в Администрации с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Требования настоящего раздела не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

10.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Администрации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, и включающая сведения конфиденциального характера.

10.2. Ответственность за организацию правильного обращения с документами ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, санкционированного использования возлагается на руководителей подразделений Администрации.

10.3. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

Необходимость проставления пометки "ДСП" на служебных документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим служебный документ. Указанные пометки и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы служебного документа.

Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются сектором.

При большом количестве документов они учитываются отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП".

10.4. Документы с пометкой "ДСП" печатаются в секторе. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа специалист сектора указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет.

Служебные документы с пометкой "ДСП":

а) передаются под расписку исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение;

б) пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

в) размножаются (тиражируются) в секторе.

10.5. Документированная информация для служебного пользования без санкции должностного лица Администрации, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению):

- для сотрудников подразделений Администрации, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с грифом "ДСП" производятся по разрешению должностного лица Администрации, подписавшего документ;

- для других организаций снятие копий производится на основании письменных запросов этих организаций и по разрешению должностного лица, подписавшего документ.

10.6. Исполненные документы с пометкой "ДСП" группируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие служебные документы, также проставляется пометка "ДСП".

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами,

содержащими такую информацию, работник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

11. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов

11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации используются гербовая печать Администрации.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

11.2. В целях регламентации использования печатей разрабатывается перечень документов, на которых ставится гербовая печать Администрации (приложение № 2).

11.3. На актах, подписанных главой, заместителем главы администрации, проставляется круглая (гербовая) печать с надписью соответственно: "Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области".

На пакетах при отправке корреспонденции проставляется штамп "Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области" с почтовым адресом.

11.4. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должностного лица, подписавшего документ.

11.5. Все оттиски печатей и штампов регистрируются в секторе и хранятся у главы Администрации или у уполномоченного им должностного лица.

В Администрации печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

11.6. В случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность глава Администрации.

11.8. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в сектор. Уничтожение пришедших в негодность печатей и штампов производится комиссионно с составлением акта.

12. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Порядок передачи дел в архив

12.1. Составление номенклатуры дел:

12.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов, учета дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения.

Номенклатура дел Администрации составляется отделом сектором на основе номенклатур дел подразделений при методической помощи Архивного отдела администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Архивный отдел).

Номенклатура дел Администрации согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Архивного отдела.

12.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

12.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается для всех подразделений единый и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы" или "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

В номенклатуре дел каждого раздела и подраздела имеются резервные номера для включения в течение календарного года дел, не предусмотренных номенклатурой.

По окончании делопроизводственного (календарного) года заполняется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за год.

12.1.4. Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего года.

12.2. Формирование дел:

12.2.1. Формирование дел - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Формированием дел занимается специалист сектора.

Контроль за формированием дел осуществляется Архивным отделом

12.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 3-4 см.

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

Муниципальные правовые акты и распорядительные документы

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

Положения, инструкции, правила, утвержденные муниципальными правовыми актами и распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Документы по личному составу (личные дела) формируются в соответствии с отдельной инструкцией.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

12.3. Экспертиза ценности документов:

12.3.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Функции и права экспертной комиссии Администрации, а также организация ее работы определяются положением, разработанным на основании типового положения, утвержденного распоряжением главы Администрации.

При проведении экспертизы ценности документов в Администрации осуществляются отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в Архивный отдел, отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

12.3.2. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании перечня типовых документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению

только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", в которых выявлены документы постоянного срока хранения, подлежат реформированию.

Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным и оформляются в самостоятельные дела.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

12.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении дел к уничтожению.

12.4. Оформление дел:

12.4.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Дела оформляются при их заведении и по завершении года.

Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится специалистом сектора при методической помощи и под контролем Архивного отдела.

При заведении дел оформляются обложки дел по установленной форме с указанием наименования Администрации, индекса дела, заголовка дела, даты, срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

12.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.). На обложке предусмотрены места для проставления архивных шифров: номера фонда, описи, дела. По согласованию с Архивным отделом на обложке дела карандашом проставляется номер описи и дела.

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме заверительного и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим

карандашом.

По окончании года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера распорядительных документов и протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись "имеются документы за _____ годы". На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты (к протоколам, постановлениям, распоряжениям, актам) указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

12.5. Хранение и использование документов в Администрации:

12.5.1. С момента заведения и до передачи в Архивный отдел документы хранятся по месту их формирования в дела.

Специалист сектора обеспечивает сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочей комнате или специально отведенных для хранения документов помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих полную сохранность документов, предохраняющих их от пыли и солнечного света.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия (выписка) которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

12.5.2. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится при наличии соответствующих документов (определение суда, постановление органов внутренних дел, прокуратуры) с разрешения главы Администрации или заместителя главы Администрации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

12.5.3. Сотрудникам Администрации для работы выдаются во временное пользование дела или копии документов, хранящихся в архиве.

Сотрудники Администрации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

12.6. Составление описей дел:

12.6.1. На завершённые дела постоянного, временного (до 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются. Описи дел Администрации составляются специалистом

сектора.

Описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно на дела постоянного срока хранения, на дела временного (до 10 лет) срока хранения и на дела по личному составу. По этим описям документы сдаются в Архивный отдел.

12.6.2. 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 вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи валовой за несколько лет;

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

- при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

12.6.3. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре.

В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, подписывается специалистом сектора и передается в архив.

При просмотре дел проверяются соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заверительной надписи дела.

В конце описи делается итоговая запись о количестве дел, опись подписывается специалистом сектора и утверждается Главой Администрации.

12.7. Передача дел в Архивный отдел и использование документов архива:

12.7.1. В Архивный отдел передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

12.7.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат: они хранятся в отделах (подразделениях Администрации) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Прием каждого дела производится начальником Архивного отдела в присутствии работника сектора. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делаются пометки о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника Архивного отдела и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в Архивный отдел передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ РЕГИСТРАЦИИ В СЕКТОРЕ
ПО СЛУЖЕБНОМУ И АРХИВНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и другие издания.
2. Документы на иностранных языках без перевода.
3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
4. Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы и т.п.
5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).
7. Документы без подписей.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МО ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.), подписанные главой местной администрации.
2. Товарные накладные по выполнению работ, услуг, подписанные главой местной администрации или доверенным им лицом.
3. Доверенности местной администрации, подписанные главой местной администрации.
4. Договоры (о материальной ответственности и проведении хозяйственных операций), подписанные главой местной администрации.
5. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.), подписанные главой местной администрации.
6. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, в банк), подписанные главой местной администрации.
7. Соглашения, договоры, муниципальные контракты, подписанные главой Администрации.
8. Документы, если они содержат более одного листа на наклейке с заверительной подписью: "Прошито (скреплено) и пронумеровано _____ листов", подписанные главой Администрации.
9. Постановления, распоряжения, подписанные главой Администрации
10. Штатное расписание Администрации.
11. Записи в трудовых книжках.
12. Справки о работе и денежном содержании, подготовленные на бланке администрации, подписанные главой местной администрации и главным бухгалтером.
13. Справки о заработной плате, подписанные главным бухгалтером.
14. Справки о начисленной заработной плате, подписанные главой и главным бухгалтером.
15. Заявки на получение наличных денежных средств, подписанные главой и главным бухгалтером.
16. Направления использования наличных денежных средств по чеку, подписанные главой и главным бухгалтером.
17. Реестр выплат, подписанный главой и главным бухгалтером.
18. Сведения о размещении заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", подписанные главой местной администрации.

19. Авансовый отчет, подписанный главой Администрации и главным бухгалтером.

20. Справка для получения ссуды (оформления поручительства), подписанная главой администрации и главным бухгалтером.

21. Налоговая форма N 2 (2-НДФЛ), подписанная главным бухгалтером.

22. Заявление на оформление банковской карты, подписанное главным бухгалтером.

23. Реестр муниципальных служащих, подписанный главой Администрации

Специалисту I категории
по служебному и архивному делопроизводству

**ЗАКАЗ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

№ п/п	Название документа	Количество листов в документе	Требуемое количество копий документа	Всего листов
Итого				

Цель выполнения копировально-множительных работ:

Срок выполнения работ:

Должность: _____

" ___ " _____ 20__ г.

Отметка о выполнении заказа

Работу выполнил:

" ___ " _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

Специалисту I категории
по служебному и архивному делопроизводству

**ЗАКАЗ
НА ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ СРЕДСТВАМИ ФАКСИМИЛЬНОЙ
СВЯЗИ**

№ п/п	Название документа	Количество листов в документе (не более 5 листов)
Итого		

Цель (основание) для отправки документа:

Срок выполнения работ:

Должностное лицо: _____

" ___ " _____ 20__ г.

Отметка о выполнении заказа

Факс передал:

" ___ " _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

Отметка о возвращении оригинала документа заказчику

Оригинал документа получен:

" ___ " _____ 20__ г. ___ час. ___ мин.

