**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_**01.03.2019**\_\_\_\_** № \_**\_\_\_\_**11-р\_\_\_\_

п. Новосергиевка

Об утверждении инструкции по

делопроизводству в администрации

МО Новосергиевский район Орен-

бургской области и о признании

утратившим силу распоряжения от

30.12.2009 № 186-р

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в администрации муниципального образования Новосергиевского района Оренбургской области:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжение администрации Новосергиевского района от 30.12.2009. № 186-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата – заместителя главы администрации Новосергиевского района Гайсина Р.Г.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном информационном сайте администрации Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава администрации района А.Д. Лыков

Разослано: Гайсину Р.Г., отделам администрации района, орготделу,

прокурору.

Приложение

к распоряжению администрации

Новосергиевского района

от 01.03.2019 № 11-р

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Инструкция

по делопроизводству в администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

комитета по делам архивов

Оренбургской области

от №

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области разработана в соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2007 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, регламентами по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденными постановлением Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п, ГОСТом Р 7.0.97 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, распоряжением Губернатора Оренбургской области от 12.09.2013 № 341-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области», в соответствии с Уставом муниципального образования Новосергиевский   
район, решением Совета депутатов муниципального образования  
Новосергиевский район от 26.03.2008г. № 214 «Об утверждении Положения «О  
муниципальных правовых актах органов местного самоуправления  
муниципального образования Новосергиевский район и в связи с утверждением Герба Новосергиевского района решением районного Совета депутатов от 23.12.2011 года № 146.

2. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области (далее – Инструкция) устанавливает общие требования ведения документационного обеспечения управления, документированию управленческой дея­тельности и организации работы с докумен­тами в администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области (далее – администрация района).

3. Администрация района организует и ведёт делопроиз­водство на основе настоящей Инструкции, других нормативно-методических документов по делопроизводству либо инструкций по делопроизводству, составленных на основе настоящей Инструкции и утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения после согласования с Комитетом по делам архивов Оренбургской области.

4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носите­ля, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляе­мые с помощью автоматизированных (ком­пьютерных) технологий.

5. Организация, ведение и совершен­ствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения совре­менных технических средств в работе с до­кументами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразде­лениях администрации района осуществляются ведущим специалистом по общим вопросам администрации района, на которого возложены функции по документационному обеспечению управления администрации района.

6. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, составляющими государственную тайну.

**РАЗДЕЛ II. Основные понятия**

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

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

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти.

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

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

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

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

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Служба документационного обеспечения управления – структурное подразделение администрации района, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях органа исполнительно-распорядительной власти.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, 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.

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.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ III. Общие требования к созданию документов.**

**Подраздел I. Подготовка и оформление проектов правовых актов**

**администрации Новосергиевского района**

7. Правовые акты (постановления, распоряжения главы муниципального образования Новосергиевский район и постановления, распоряжения администрации муниципального образования Новосергиевский район) готовятся:

во исполнение или в соответствии с документами органов государственной власти;

в соответствии с планами работы Правительства Оренбургской области (далее – Правительство области);

в соответствии с планами работы администрации района;

по инициативе главы района, Совета депутатов района, органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан.

8. Постановления, распоряжения главы района и постановления, распоряжения администрации района – правовые акты, принимаемые администрацией района в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новосергиевского района , устанавливающими процедуру их принятия или законами Оренбургской области по вопросам, решение которых Уставом муниципального образования Новосергиевский район относится к компетенции администрации района. При оформлении постановлений, распоряжений главы района и постановлений, распоряжений администрации района заполняются и визируются справки о подготовке проектов распоряжений и постановлений (Приложения №1, №2).

9. В проект постановления, распоряжения главы района, постановления, распоряжения администрации района (далее – проекты правовых актов) должны включаться только те вопросы, которые соответствуют компетенции администрации района. К каждому проекту исполнителем готовится пояснительная записка, которая составляется в произвольной форме на отдельном листе бумаги и содержит краткое обоснование необходимости принятия документа, в обязательном порядке визируется руководителем органа местного самоуправления, внесшим проект.

10. Подготавливаемый проект правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации, Оренбургской области, документам органов государственной власти, органов местного самоуправления района, а также ранее принятым (действующим) документам администрации района.

11. Проект нового правового акта подготавливается, если требуется внесение существенных изменений в ранее принятые (действующие) документы или в целях объединения в один документ нескольких ранее принятых документов по одному и тому же вопросу.

12. Проект нового правового акта по отдельным вопросам, уже решенным в ранее изданных документах, подготавливается, как правило, в форме изменений и дополнений текста этих документов.

13. В тексте правовых актов не должно содержаться инструктивных и методических материалов, технических условий, прейскурантов.

При решении подобных вопросов утверждаются соответствующие инструкции, методики, технические условия, положения и т.п.

14. Подготовка и оформление проек­тов правовых актов осуществляются администрацией района в соответствии с настоящей Инструкцией.

15. Проекты правовых актов и приложения к ним пе­чатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297) шрифтом Times New Roman № - 13,14. Arial -12,13 ; Verdana -12,13; Calibri -14 .

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 3,0 см, правое – 1,5 см и нижнее – 2,0 см. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последу­ющих страниц составляет 2,0 см. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без знака точки. Первая страница документа не нумеруется. Предусмотрено создание документов на лицевой и оборотной стороне листа.

16. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (постановление, распо­ряжение главы Новосергиевского района**,** постановление, распоряжение администрации Новосергиевского района)**,** заголовок, текст, подпись.

17. Заголовок печатается обычным шрифтом на расстоянии 8 см от верхнего края листа и пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстроч­ный интервал. Начало и конец каждой строки заголов­ка центрируются относительно слов «главы муниципального образования Новосергиевский район» или «администрации муниципального образования Новосергиевский район».

18. Текст отделяется от заголовка двумя интервалами и печатается че­рез одинарный или полуторный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы тек­стового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбула) и постановляющую части (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула служит для обоснования принятия документа. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В преамбулу не включаются положения нормативного характера. В распоряжениях преамбула может отсутствовать, при необходимости допускаются формулировки первой фразы «В соответствии...», «В целях...», «В связи...» и т.д.

Если основанием принятия документа является документ органов государственной власти, то в преамбуле указываются его наименование, дата, номер, а также пункт или статья.

В зависимости от объема и содержания постановляющая часть документа может подразделяться на пункты, пункты – на подпункты, а утверждаемые или одобряемые этими актами положения, перечни и т.п. – на разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Пункты документа должны иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них. Разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами с точками после них.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаютсяследующим образом: а), б), в). После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

Например:

Объектом налогообложения признаются следующие операции:

а) реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, в том числе реализация предметов залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации;

б) передача на территории Российской Федерации товаров (выполнение работ, оказание услуг) для собственных нужд;

в) выполнение строительно-монтажных работ для собственного потребления;

г) ввоз товаров на таможенную территорию Российской Федерации.

Пункт может подразделяться на абзацы без буквенно-цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается, дефисы в этом случае не используют. Отсчет ведется от абзаца, начинающего с цифры, обозначающей пункт.

Например:

3. Если на товар установлен гарантийный срок, покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, при обнаружении недостатков в течение гарантийного срока.

В случае, когда на комплектующее изделие в договоре купли-продажи установлен гарантийный срок меньшей продолжительности, чем на основное изделие, покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками комплектующего изделия, при их обнаружении в течение гарантийного срока на основное изделие.

Если на комплектующее изделие в договоре установлен гарантийный срок большей продолжительности, чем гарантийный срок на основное изделие, покупатель вправе предъявить требования, связанные с недостатками товара, если недостатки комплектующего изделия обнаружены в течение гарантийного срока на него, независимо от истечения гарантийного срока на основное изделие.

Недопустимо помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Объединение в одном пункте мало связанных между собой по содержанию вопросов также не допускается.

Каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя иконкретного действия («Отделу экономического анализа и прогнозирования администрации района подготовить предложения...»).

Пункты, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме («Утвердить...», «Установить...»).

Документы должны содержать конкретные мероприятия по их выполнению с обязательным указанием сроков исполнения и исполнителей этих мероприятий. Сроки должны быть реальными, достаточными для выполнения намечаемых мероприятий, с учетом объема работ, времени на пересылку документов, установленных сроков представления документов в органы государственной власти.

Не следует включать в проекты документов пункты общего, декларативного характера.

В конце постановляющей части документа (при длительных сроках исполнения) должно содержаться указание о сроках промежуточного контроля исполнения. К указанному сроку исполнителем должна представляться информация о ходе выполнения документа.

В качестве исполнителей документов должны указываться соответствующие структурные подразделения, организации. В скобках указывается фамилия руководителя в именительном падеже.

Например:

Районному отделу образования Новосергиевского района Оренбургской области (Стародубцева Н.В.)...

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение поручается ему персонально. В этом случае должность, фамилия и инициалы исполнителя пишутся в дательном падеже.

Например:

Начальнику районного отдел образования Новосергиевского района Оренбургской области» Стародубцевой Н.В.

В последнем пункте постановляющей части документа должно указываться должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением данного документа в целом (полное наименование должности и фамилии приводится в винительном падеже).

Например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосергиевского района по социальным вопросам Плужнову Л.А.

Названия предприятий и организаций должны указываться в проекте документа в точном соответствии с их официальным наименованием.

Использование сокращенных наименований допускается в тех случаях, когда такие сокращения являются официальными.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в проекте документа какого-либо наименования, то допускается в первом случае его полное наименование, а в дальнейшем тексте – сокращенное обозначение этого наименования.

Районная комиссия по пропуску весеннего паводка (далее – Комиссия).

Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите из прав администрации муниципального образования Новосергиевский район (далее – Положение).

Постановляющая часть документа может быть также представлена в приложении в виде отдельного плана мероприятий или положения по какому-либо вопросу. В этом случае постановляющая часть может содержать лишь пункт об утверждении прилагаемого плана мероприятий или положения.

При упоминании в документе сведений, зафиксированных в приложениях, в тексте документа указывается: «приложение...», «согласно приложению».

Одно приложение не нумеруется, несколько приложений в тексте нумеруются следующим образом: приложения №№1–5.

Документ может быть отменен (изменен) документом, изданным тем же органом.

Действие документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Если в проекте имеются предложения о признании утратившими силу или изменении ранее принятых документов, то пишется «Признать утратившими силу пункты 2 и 5 распоряжения...», «Дополнить пункт 4 распоряжения абзацем следующего содержания...», «Пункт 5 изложить в следующей редакции...» и т.д.

Все изменения и дополнения, вноси­мые в ранее принятые распоряже­ния, постановления, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к рас­поряжению, постановлению в тексте на них обязательно делается ссылка.

При подготовке проектов правовых актов по вопросам награждения наградами Новосергиевского района допускается печатать фамилии прописными бук­вами (в других случаях не рекомендуется).

19. Подпись отделяется от текста тремя интервалами, состоит из слова «Глава муниципального образования», инициалов имени, отчества и фамилии главы района и печатается в одну строку. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

20. Дата проставляется после подписания документа, оформляется цифро­вым способом.

21. Номер проставляется после подписа­ния.

К порядковому номеру распоряжения главы муниципального образования, распоряжения администрации муниципального образования, через дефис добавляется строчная буква «р», постановления администрации муниципального образования, постановления главы муниципального образования – строчная буква «п».

22. Приложения к проектам распо­ряжений главы муниципального образования, распоряжений администрации муниципального образования, постановлений главы муниципального образования, постановлений администрации муниципального образования оформляются на отдельных листах бу­маги.

Размеры полей, шрифты и межстроч­ные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов распоряжений, постановлений.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таб­лицы, образцы документов и др. Приложе­ния визируются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице при­ложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один меж­строчный интервал дается ссылка на распоряжение главы муниципального образования, распоряжение администрации муниципального образования, постановление главы муниципального образования, постановление администрации муниципального образования. При наличии несколь­ких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новосергиевского района

от №

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на рассто­янии 2–3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 сантиметра.

При наличии в тексте акта формулиров­ки «Утвердить» (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верх­нем углу может располагаться слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на норма­тивный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

к постановлением администрации

Новосергиевского района

от №

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЁН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положе­ние – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТ­ВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕ­НЫ.

Заголовок к тексту приложения печата­ется центрированным способом. Наименова­ние вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) допускается выделять прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИ­СОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта тремя интервалами, от текста прило­жения – двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения не­скольких разделов их заголовки печатают­ся центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформ­лен в виде таблицы. Графы и строки табли­цы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грам­матически должны быть согласованы с за­головками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть табли­цы (наименование граф) может повторяться на ка­ждой странице, либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

При наличии в тексте приложений ссыл­ки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой, например, \*), 1). Текст сноски печа­тается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или всего текста прило­жения. Первое слово в сноске печатается с прописной бу­квы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно простав­ляться более трех сносок.

Структура проекта НПА

1. Наименование проекта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями загромождают законодательство, затрудняют систематизацию и понимание правовых актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других правовых актах, актах применения права, документах, статьях и т.д.

2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта НПА, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

не содержит самостоятельные нормативные предписания;

не делится на статьи;

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;

не содержит легальные дефиниции;

не формулирует предмет регулирования;

не нумеруется.

Преамбула предваряет текст проекта НПА.

Структурные единицы проекта НПА не могут иметь преамбулу.

3. Деление проекта НПА на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

Могут употребляются следующие структурные единицы правовых актов по нисходящей:

часть;

раздел;

подраздел;

глава;

параграф;

статья;

пункт;

подпункт.

Вводить структурную единицу "раздел", если в проекте НПА нет глав, не следует.

Возможно деление крупных систематизированных проектов НПА на части, разделов на подразделы, глав на параграфы.

Возможно деление небольших по объему НПА только на пункты и подпункты.

4. Часть проекта НПА:

обозначается словами:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ;

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

может иметь наименование:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обозначение и наименование части проекта НПА печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование части проекта НПА печатается полужирным шрифтом.

5. Раздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Пример:

РАЗДЕЛ I

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

6. Подраздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Пример:

Подраздел I. Глава муниципального образования

7. Глава:

нумеруется арабскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности

8. Параграф:

обозначается знаком §;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Пример:

§ 1. Муниципальная служба

9. Статья проекта НПА:

является его основной структурной единицей;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь.

Примеры:

Статья 33. Полномочия

Или

Статья 33

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

10. Статья подразделяется на пункты.

Пункты статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

11. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Примеры:

Статья 33. Полномочия

1. ………(пункт 1)

2. ………:(пункт 2)

а) ………..;(подпункт «а» пункта 2)

б) ………..(подпункт «б» пункта 2)

В исключительных случаях пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте НПА.

12. Проекты НПА о внесении изменений в правовые акты, а также проекты НПА, содержащие перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие проекты НПА:

не имеют наименований статей;

делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Примеры:

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО ………. «Об ………» следующие изменения:

1. ………..;(пункт 1)

2. ………..;(пункт 2)

3. ………..:(пункт 3)

а) ………...;(подпункт «а» пункта 3)

б) ………...;(подпункт «б» пункта 3)

4. …………(пункт4)

или

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО ………. «Об ………» следующие изменения:

………. ;(абзац второй)

……….;(абзац третий)

……….;(абзац четвертый)

……… (абзац пятый)

или

Статья 1

Признать утратившими силу:

1. ……….; (пункт 1)

2. ……….; (пункт 2)

3. ……….; (пункт 3)

4. ……….; (пункт 4)

5. ……….; (пункт 5)

6. ………. (пункт 6)

или

Статья 1

Признать утратившими силу:

……….; (абзац второй)

……….; (абзац третий)

……….; (абзац четвертый)

13. Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц проекта НПА должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей законодательного акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Недопустимо изменять нумерацию статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов статей правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц статьи правового акта.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4; в пункте последним подпунктом был пункт 3 - дополнить подпунктом 4 и т.д.).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5.1, статья 7.2, пункт 3.3, подпункт ”6.1").

Пример:

Статья 2

Внести в решение Совета депутатов МО ……..от ……..N ……. «Об ……»

следующие изменения:

1) дополнить статьей 15.1 следующего содержания:

«Статья 15.1. …………..

1. ……….

2. ……….»;

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1.) ………;»;

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом «б.2»следующего содержания:

б.2) ……….;».

14. Целесообразно избегать включения в проект НПА примечаний к статьям, главам, разделам или проекту НПА в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

15. Проекты НПА могут иметь приложения, в которых помещаются положения, перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к проекту НПА имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте проекта НПА знак № также не указывается.

Пример:

согласно приложению № 4 к решению Совета депутатов

Юридическая сила приложений и законодательного акта, к которому они относятся, одинакова.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта НПА без указания на регистрационный номер и дату подписания законодательного акта.

Примеры:

Приложение

к Решению Совета депутатов «Об……..»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или

Приложение №2

к Решению Совета депутатов «Об…….»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование приложения располагается по центру страницы.

На приложениях к проектам распоряжений, постановлений визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения. Образцы оформления проектов распоряжения главы района, постановления администрации муниципального образования приведены в приложениях 3, 4.

**Подраздел II. Организация работы над проектом правового акта**

23. Работа по составлению проекта правового акта начинается с четкого формулирования цели (или целей), которая должна быть достигнута в результате принятия документа, и задач, которые при этом должны решаться.

24. При подготовке проекта правового акта соответствующим заместителем главы администрации муниципального образования, руководителем самостоятельного или структурного подразделения администрации муниципального образования определяются круг должностных лиц, на которых возлагается ответственность за его подготовку, и организации, привлекаемые к этой работе, а также сроки подготовки, цель и задача документа. Организаторская работа по подготовке ведется руководителем или его заместителем.

25. Для подготовки наиболее сложных вопросов рекомендуется образование специальной комиссии или рабочей группы из числа работников орга­нов местного самоуправления, организаций. Руководит ею председатель комиссии или лицо, указанное в поручении первым.

26. При подготовке совместного правового акта руководство заинтересо­ванных органов местного самоуправления, организаций согласо­ванно определяют порядок и сроки подготовки проекта, а также лиц, ответ­ственных за его подготовку.

27. В проект правового акта должны включаться вопросы, относящиеся к одной или нескольким проблемам, непосредственно связанным между собой по содержанию, и должно четко определяться, кому адресуется документ и на кого он распространяется.

28. Перед составлением проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к данному вопросу документы органов государ­ственной власти, справочные, аналитические материалы, а также документы органов местного самоуправления Новосергиевского района, изданные ранее по данному во­просу.

**Подраздел III. Согласование проекта правового акта и сроки его**

**подготовки**

29. В ходе согласования проекта правового акта изучается правильность изложенных положений, которые определяют компетенцию администрации района в решаемом вопросе, а также отношение должностных лиц органов и организаций к вопросам, изложенным в проекте.

Изучение содержания и целесообразности принятия правового акта администрации района проводится путём сбора необходимых письменных заключений и их анализа, согласования проекта с должностными лицами заинтересованных органов и организаций, визирования документа должностными лицами, принимающими обязательное участие в подготовке проекта документа.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта возлагается лично на заместителей главы администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, представивших проект.

30. Проект правового акта, в котором содержатся поручения, затрагивающие интересы других органов местного самоуправления, организаций, учреждений, должен согласовываться с их руководителями.

С вышестоящими органами проект правового акта согласовывается, если для осуществления намечаемых мер необходимо разрешение этих органов.

31. При согласовании замечания и особые мнения должностных лиц заинтересованных органов и организаций, отпечатанные на отдельном листе, прикладываются к проекту правового акта с указанием об этом в справке о подготовке проекта «Замечания прилагаются».

Разногласия и замечания в обязательном порядке рассматриваются заместителями главы администрации муниципального образования по соответствующему направлению деятельности с участием представителей структурных подразделений, подготовивших проект, и организаций, имеющих возражения. Справка по замечаниям прикладывается к проекту документа.

32. Подготовленные и согласованные с руководителями заинтересованных организаций проекты правовых актов представляются на визу в юридический отдел администрации муниципального образования Новосергиевский район.

При наличии в них несоответствий законодательству Российской Федерации начальник юридического отдела администрации муниципального образования кратко излагает их суть и возвращает проект правового акта исполнителю, представившему проект, для доработки.

33. Необходимым условием подготовки проекта правового акта является обязательное визирование проекта заместителем главы администрации муниципального образования – руководителем аппарата, заместителями главы администрации муниципального образования по соответствующему направлению деятельности, руководителем структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности, начальника юридического отдела администрации муниципального образования. В случае если проект правового акта предусматривает финансирование мероприятий, он первоначально согласовывается с начальником финансового отдела администрации муниципального образования.

Визирование производится на справке согласования, прилагаемой к проекту правого акта.

Ведущим специалистом по общим вопросам полученные на бумажном носителе, на бланке Новосергиевского района в соответствии с видом документа, проекты правовых актов сверяются с копией в электронном виде, проводится их лингвистическая экспертиза. Лингвистическая экспертиза проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов и устранении орфографических и пунктуационных ошибок.

В случае выявления замечаний лингвистического характера ведущий специалист по общим вопросам имеет право самостоятельно внести соответствующие изменения в части лингвистического оформления проекта правового акта или при наличии специальных (отраслевых) особенностей текста представить автору проекта правового акта замечания (рекомендации) по устранению логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

34. Проекты документов администрации муниципального образования признаются главой муниципального образования неподготовленными в случае:

низкого качества проекта документа;

формальности и нецелесообразности его принятия;

отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц, органов, организаций;

наличия отрицательных выводов экспертизы, не устраненных принципиальных разногласий по проекту документа.

В результате рассмотрения подготовленного проекта документа глава муниципального образования принимает следующие решения:

подписывает документ;

возвращает документ на доработку;

отклоняет проекты документов в связи с нецелесообразностью их издания или незаконностью.

Проекты документов, возвращённые главой муниципального образования, дорабатываются с учётом высказанных замечаний.

Для их доработки администрация муниципального образования образует в случае необходимости рабочие группы из своего состава, а также представительного органа местного самоуправления, организаций, учреждений. Срок доработки проектов правовых актов не более пяти дней.

35. Проекты документов, которые готовятся в соответствии с документами органов государственной власти и не требуют дополнительной проработки при их подготовке, представляются исполнителями в сроки, указанные в резолюции руководящих работников администрации муниципального образования, а при отсутствии такого указания – в 10-дневный срок со дня получения документа исполнителем.

В случае если проекты документов требуют дополнительной проработки при их подготовке, то срок со дня поступления документов органов государственной власти в администрацию муниципального образования до принятия по ним документов не должен превышать, как правило, одного месяца.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования, не обеспечившие в срок представление качественного проекта по документам органов государственной власти, несут за это персональную ответственность.

36. Проекты документов по вопросам изменения бюджета, выделения средств, а также по вопросам изменения штатов и структуры администрации муниципального образования должны быть согласованы с финансовым отделом администрации муниципального образования.

37. Согласно Соглашению о взаимодействии между администрацией муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области и прокуратурой Новосергиевского района, администрация вправе направлять в прокуратуру Новосергиевского района проекты нормативных правовых актов администрации в целях проведения прокуратурой Новосергиевского района проверки соответствия представленных проектов нормативных правовых актов администрации законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы.

Под нормативными правовыми актами понимаются принятые в установленном порядке администрацией официальные письменные акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений, либо изменение или прекращение существующих правоотношений и действующие независимо от изменения или прекращения регулируемых общественных отношений.

Администрация муниципального образования Новосергиевский район направляет в прокуратуру Новосергиевского района проекты нормативных правовых актов, не позднее, чем за пять дней до их принятия (при необходимости в более короткие сроки).

Прокуратура Новосергиевского района изучает документы и информирует о результатах проведенной работы уполномоченного подразделения Стороны не позднее, чем в трехдневный срок с момента их поступления (при необходимости в более короткие сроки).

По вопросам обеспечения законности принимаемых администрацией нормативных правовых актов и проведения антикоррупционной экспертизе и их проектов, совершенствования механизма нормотворчества в обязательном порядке подлежат проверке на соответствие законодательству и антикоррупционной экспертизе, проводимых прокуратурой Новосергиевского района.

38. При подготовке проектов документов по вопросам назначения на вакантные должности автор документа представляет ведущему специалисту по кадрам администрации муниципального образования биографическую справку-объективку.

**Подраздел IV. Оформление и выпуск правовых актов администрации**

**муниципального образования Новосергиевский район**

39. Подписанные главой муниципального образования правовые акты передаются ведущему специалисту по общим вопросам для их оформления и выпуска.

40. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется в течение календарного года раздельно для постановлений, распоряжений главы муниципального образования, постановлений, распоряжений администрации муниципального образования. При регистрации правового акта проверяются его оформление и комплектность (наличие всех приложений).

Подлинники всех правовых актов главы муниципального образования и администрации муниципального образования и их электронные копии находятся у ведущего специалиста по общим вопросам администрации района вместе с документами, на основании которых они приняты, и указателями рассылки.

41. Рассылаемые правовые акты, заверенные печатью администрации муниципального образования, направляются адресатам согласно рассылке, составленной и завизированной исполнителем документа.

42. Документы, изменяющие или дополняющие ранее принятые правовые акты, направляются учреждениям и организациям, которым рассылались эти акты.

43. Замена ранее разосланных документов производится по поручению заместителя главы - руководителя аппарата администрации района.

**Подраздел V. Порядок опубликования правовых актов администрации**

**муниципального образования Новосергиевский район**

44. Необходимость опубликования нормативных правовых актов определяет начальник юридического отдела администрации муниципального образования, на которого возложены обязанности правовой экспертизы документов.

45. Направление правовых актов на публикацию в районную газету «Голос глубинки» и на официальный сайт администрации района и их учет осуществляет оператор по вводу данных администрации муниципального образования совместно со специалистом, подготовившим проект правового акта.

46. Опубликование правовых актов на официальном сайте администрации района обеспечивает главный специалист по программному обеспечению администрации муниципального образования.

**Подраздел VII. Бланки документов**

56. Документы, создаваемые в органах местного самоуправления района, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.9.2. В администрации района применяются следующие виды бланков:

общий бланк

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения рекви­зитов устанавливают два варианта блан­ков – угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой стро­ки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения рек­визитов).

Виды и формы бланков, приме­няемых в структурных подразделениях администрации района, утверждаются их руково­дителями по представлению ведущего специалиста по общим вопросам.

57. При подготовке документов в органах местного самоуправления района используются электронные шаблоны бланков документов.

58. Бланки документов должны ис­пользоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут пе­редаваться другим организациям и лицам.

59. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поруче­нию) заместителя главы– руководителя аппарата администрации Новосергиевского района. Соответствующие предложения вносятся начальником организационного отдела муниципального образования вместе с образцами предлага­емых бланков.

Образцы бланков приведены в приложениях 7–16.

**Подраздел VIII. Оформление реквизитов в процессе подготовки**

**документов в органах местного самоуправления Новосергиевского района**

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, являются:

60.Герб муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области.

Герб муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области помещается на бланках в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области от 23 декабря 2011 года № 146 «Об утверждении Положения о гербе муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области».

Изображение герба помещается посередине верхнего поля, над реквизитами документов, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

61.Наименование органа местного самоуправления.

Наименования муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования Новосергиевский район – авторов документа, помещаемые на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом об органе местного самоуправления.

62.Наименование должности лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма главы муниципального образования, бланк письма председателя Совета депутатов муниципального образования Новосергиевский район).

Наименование должности лица указывается под наименованием органа местного самоуправления района.

63.Справочные данные об органе местного самоуправления.

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа местного самоуправления.

64.Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа ( ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается исполнителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

65. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа указывается в бланках документов органа местного самоуправления района, за исключением бланков писем, служебных и докладных записок (информационно-справочных документов).

66.Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распоряжения, постановления, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты и др.), события, зафиксированного в документе (протоколы).

Дата документа проставляется ведущим специалистом по общим вопросам при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами, является дата более поздней подписи.

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: 18.01.2014.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2014 г.

67.Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органах местного самоуправления муниципального образования.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

68. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

69.Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должност­ным или физическим лицам.

При адресовании документа организа­ции, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименова­ния пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к са­мой длинной строке.

Например:

Министерство физической культуры, спорта и туризма

Оренбургской области

Управление физической культуры

и спорта

При направлении документа конкрет­ному должностному лицу наименования ор­ганизации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фа­милия – в дательном.

Например:

Министерство строительства,

жилищно-коммунального и

дорожного хозяйства

Оренбургской области

Управление по архитектуре и строительству

Начальнику управления

Кузьмину А.А.

При адресовании документа руководи­телю организации ее наименование входит в состав наименования должности адреса­та.

Например:

Генеральному директору

ОАО “Оренбургоблгаз”

Бородину Д.А.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почто­вого адреса указывают в последовательно­сти, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными [постановлением](garantF1://88074.0) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». При адресовании письма в организа­цию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство социального развития Оренбургской области

Терешковой ул., д. 33,

г. Оренбург, 460006

При адресовании документа физиче­скому лицу указывают фамилию и инициа­лы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину И.П.

Школьная ул, д.5., кв.12,

п. Новосергиевка Новосергиевского района

Оренбургской области, 461201

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа руководителям организаций, предприятий, иным должностным и физическим лицам инициалы ставятся после фамилии .

В реквизите адресат указывается электронный адрес, в случаях, когда письмо отсылается по факсу или электронной почте.

Например:

thj@mail.orb.ru

Т.А.Петровой

70.Наименование документа.

Наименование документа (краткое содержание (заголовок к тексту) документа) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих».

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке.

71**.** Текст документа.

В органах местного самоуправления района документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов;

3-го лица единственного числа: администрация муниципального образования Новосергиевский район постановляет; коллегия постановила; Совет депутатов муниципального образования Новосергиевский район не считает возможным;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о; представляем на рассмотрение и утверждение; в протоколах: слушали; выступили; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем, решили.

В тексте документа нормативно закреплена постановка инициалов после фамилии, например : «Руководителям структурных подразделений проинформировать ведущего специалиста отдела кадров Трубникову Е.А. о командировках сотрудников, намеченных на сентябрь 2018 года».

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти, органами местного самоуправления Новосергиевского района, документов, ранее изданных органом местного самоуправления – автором документа, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Первая страница документа не нумеруется.

72.Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, постановлений, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другими документам.

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

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

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

Приложение: 1. Справка о… на 3 л. в 2 экз.

2. Проект… на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Отдела культуры администрации района от 09.02.2013 № 22/110 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

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

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

На приложениях справочного характера к распоряжениям, постановлениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение 2

к постановлению

муниципального образования

от 22.02.2018 № 111-п

73.Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления района и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела культуры

Новосергиевского района

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства культуры

и внешних связей

Оренбургской области

от 27.02.2018 № 01-18/120

Гриф согласования оформляется в нескольких местах :

- на первом листе документа в левом верхнем углу;

- на последнем листе документа под текстом.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

74.Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами муниципального образования оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник отдела экономического и торговли

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

На документах, подлинники которых помещаются в дела муниципального образования, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, постановления и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело муниципального образования, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «Подпись», ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Например:

Замечания прилагаются

или

Согласен с учетом замечаний

Начальник юридического отдела

муниципального образования

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Замечания докладываются руководи­телю, подписывающему документ.

75.Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Начальник финансового отдела

муниципального образования (подпись) (инициалы, фамилия)

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Глава муниципального образования (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Отдела культуры  Новосергиевского района  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | Начальник Отдел образования  Новосергиевского района  (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |

76.Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, при этом необходимо центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке. Между словом УТВЕРЖДАЮ и наименованием должности руководителя пробел не проставляется:

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Новосергиевского района

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

При утверждении документа постановлением (распоряжением) гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Новосергиевского

района

от 10.02.2018 № 101-п

Перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в приложении №20.

77.Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать 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. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Совет депутатов района имеет печать с изображением Герба муниципального образования Новосергиевский район, органы местного самоуправления района имеют иные печати, указанные в положении об администрации муниципального образования Новосергиевский район.

Оттиск печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. (Приложение №21**).**

78.Отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации муниципального образования

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.» Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению органов местного самоуправления района. Печать должна захватывать часть наименования должности и не закрывать личную подпись лица, заверившего документ.

В органах местного самоуправления муниципального образования право заверения копий правовых актов муниципального образования возложено на ведущего специалиста по общим вопросам, Совета депутатов района на исполнительного секретаря, или лиц, их замещающих.

79.Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа шрифтом № 12 и включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, например:

Федоров Андрей Андреевич

2-14-71

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности исполнителя , структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

80. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например: Петрову С.А.,

Сидоровой О.Л.

Прошу подготовить проект

договора с ООО «Газпром Добыча Оренбург» к 20.06.2018

(подпись)

(дата)

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должно­сти, основным исполнителем является ли­цо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполни­телей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполни­тель вправе давать поручения в виде резо­люций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются ис­полнитель, подпись автора резолюции, да­та.

81. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле за исполнением до­кумента обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и проставляют на первой странице документа в его правом верхнем углу.

82.Отметка об исполнении документа.

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

83.Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в органы местного самоуправления муниципального образования содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необхо­димости – время поступления). Допускает­ся проставлять отметку о поступлении до­кумента в виде штампа.

84.Гриф ограничения к доступу.

Гриф ограничения к доступу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации\*).

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально».

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

Например:

Коммерческая тайна

Экз.№ 2

**Подраздел IX. Особенности подготовки и оформления отдельных видов**

**документов в органах местного самоуправления Новосергиевского района**

**1.Постановление, распоряжение**

85. Постановлениями и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы органов местного самоуправления муниципального образования.

Проекты постановлений (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителей органов местного самоуправления муниципального образования, их заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит ведущий специалист по кадрам муниципального образования.

Проекты распоряжений по основной деятельности Совета депутатов муниципального образования готовит главный специалист Совета депутатов муниципального образования. Обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений (распоряжений) осуществляет ведущий специалист по общим вопросам муниципального образования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*)Виды конфиденциальной информации установлены [Указом](garantF1://10100083.1000) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 года).

86. Проекты постановлений (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также юристами администрации муниципального образования. Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект постановления (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

Проекты постановлений (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

87. Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. При необходимости к проекту постановления (распоряжения) прилагается пояснительная записка, в которой кратко излагается суть постановления (распоряжения), обоснование его необходимости, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой постановления (распоряжения) является дата его подписания.

Постановления (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (распоряжения по основной деятельности, по личному составу и постановления нумеруются отдельно).

88. Копии постановлений (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатями администрации и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

89. Постановление (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Герб муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области.

Наименование органа местного самоуправления.

Наименование вида документа – постановление (распоряжение).

Дата и регистрационный номер постановления (распоряжения). Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера постановления (распоряжения).

Место составления (издания) документа.

Наименование документа (заголовок к тексту).

Подпись должностного лица.

Визы.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста постановления (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении правил по охране труда

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления.

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

В постановление не следует включать пункт «Постановление довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом постановления.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам постановлений (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Постановления (распоряжения) подписывают руководители органов местного самоуправления муниципального образования, а в их отсутствие – лица, их замещающие.

Приложения к постановлению визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное постановление (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

**2. Положение, правила, инструкция**

90. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются сис­темно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) при­меняются как акты, утверждаемые органами местного самоуправления; утверждение осуществляется путем издания распоря­дительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении органов местного самоуправления муниципального образования.

91. Порядок подготовки проекта по­ложения (правил, инструкции) соответству­ет общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

92. Текст проекта положения (пра­вил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Об­щие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначе­ние нормативного акта и сфера его распро­странения.

Основной текст положения (правил, ин­струкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов произво­дится арабскими цифрами. Образец оформления положения при­веден в приложении 17.

**3. Протокол**

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

94. В органах местного самоуправления района протоколы могут изда­ваться в полной или краткой форме, при ко­торой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему ре­шение.

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

Во вводной части указываются: пред­седатель или председательствующий и сек­ретарь.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 чело­век.

Вводная часть заканчивается повест­кой дня – перечень рассматриваемых воп­росов, перечисленных в порядке их значи­мости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нуме­руется арабской цифрой, его наименова­ние начинается с предлога «О» («Об»), ко­торое печатается от границы левого поля.

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 помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем слу­чае делается в тексте сноска «Текст высту­пления прилагается». Постановление (ре­шение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

96. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии предсе­дательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, при­сутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

97. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний муниципального образования, протоколы заседаний Совета депутатов муниципального образования, протоколы заседаний комиссий, протоколы рабочих совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, за исключением принятых на рабочих совещаниях администрации района, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в муниципальном образовании.

98. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью органа местного самоуправления муниципального образования **«Для документов**».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью органа местного самоуправления муниципального образования **«Для документов».**

99. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке органа местного самоуправления муниципального образования формата А4 и имеют следующие реквизиты:

**Наименование документа** *–* слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

**Вид заседания, совещания** *–* отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

**Место проведения заседания, совещания** *–* при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой).

**Дата и номер протокола.**Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

**Подпись**отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Допускается ведение еженедельных (ежемесячных) рабочих совещаний проводимых главой района в журналах. Журналы протоколов ведутся по каждому виду совещания раздельно и имеют раздельную нумерацию.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении 18**.**

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении  19.

**4. Служебная переписка**

100. Служебные письма органов местного самоуправления района гото­вятся как:

ответы о выполнении поручений Губернатора области;

исполнение поручений Губернатора области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к ком­петенции органов местного самоуправления муниципального образования;

сопроводительные письма к проек­там нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

ответы на запросы различных орга­низаций, предприятий и частных лиц;

инициативные письма.

101. Сроки подготовки ответных пи­сем устанавливаются резолюцией руково­дителя на основании имеющихся сроков ис­полнения поручений, запросов или по ре­шению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксиро­ванным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определя­ются руководителями структурных подраз­делений.

102. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или A5.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более подразделений органов местного самоуправления района, оформля­ются на стандартном листе бумаги форма­та А4. При этом данные о наименовании подразделений органов местного самоуправления района, подписавших письмо, включаются в на­именование должности в реквизите «под­пись».

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

Служебное письмо орга­нов местного самоуправления района, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как прави­ло, должен касаться одного вопроса или не­скольких вопросов, если они взаимосвяза­ны и будут рассматриваться в одном струк­турном подразделении организации-адре­сата.

103.Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Муниципальное образование Новосергиевский район считает...», «Совет депутатов рассмотрел...».

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

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

104. Да­той письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем уста­навливается в положении, в том числе в по­ложениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и должностных регламентах; в названных документах дол­жен быть предусмотрен порядок подписа­ния при отсутствии руководящих должност­ных лиц.

**5. Служебная записка**

105. Служебная записка вносится вышестоящему руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов). (Приложение №11).

Записка оформляется, как правило, на стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

106. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Заместителю главы

– руководителю аппарата

администрации района

Гайсину Р.Г.

Наименование должности в реквизите «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем. Фамилия и инициалы адресата оформляются прописными буквами и располагаются центрированным способом по отношению к наименованию должности.

107.Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

108. Приложение. Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

Приложение: 1. Справка по итогам работы отдела в первом полугодии

2017 года на 4 л. в 2 экз.

2. Основные данные о работе отдела в первом полугодии

2017 года на 10 л.

109. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, фамилию и инициалы.

например:

Начальник

(наименование подразделения) (подпись) (инициалы, фамилия)

При подписании служебной записки несколькими лицами равныхдолжностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

110. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 мая 2018 года. Печатается ниже реквизита «Подпись» от левой границы текстового поля.

Номер состоит из буквенно-цифрового индекса подразделения и порядкового регистрационного номера. Печатается ниже реквизита «Дата» от левой границы текстового поля.

**6. Оформление справочно-информационных материалов**

Справки и информации оформляются без применения бланков и имеют следующие реквизиты:

111. Название вида документа печатается центрированным способом:

Справка (информация)

о работе (наименование подразделения муниципального образования)

в первом полугодии 2018 года

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

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

113. Подпись.

Справка (информация) подписывается руководителем подразделения администрации района или работником, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

114. Визы.

Приложения к справке (информации) визируются руководителем подразделения и исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

115. Дата составления документа указывается цифровым способом.

**7. Организация документооборота и исполнения документов**

**1. Организация документооборота**

116. Движение документов в муниципальном образовании с момента их создания или получения до за­вершения исполнения или отправки обра­зует документооборот.

117. Порядок прохождения докумен­тов и операции, производимые с ними в муниципальном образовании, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структур­ных подразделениях, административными регламентами.

118. При применении в муниципальном образовании электрон­ного документооборота ведущим специалистом по общим вопросам сов­местно с главным специалистом по программному обеспечению муниципального образования Новосергиевский район.

**2. Организация доставки документов**

119. Доставка документов в администрацию муниципального образования осу­ществляется, как правило, средствами поч­товой, фельдъегерской и электрической связи, а также нарочным.

С помощью почтовой связи в администрацию муниципального образования дос­тавляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и мелких паке­тов, а также печатные издания.

120. По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограм­мы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

**3. Прием, обработка, предварительное рассмотрение**

**поступающих документов**

121. Документы, поступающие в администрацию муниципального образования Новосергиевский район на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются ведущим специалистом по общим вопросам администрации муниципального образования.

Поступившие документы сортируются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в муниципального образования Новосергиевский район, приведен в приложении №22.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность документов и приложений к ним.При обнаружении повреждений, отсутствии или не комплектности документов составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в общем отделе администрации муниципального образования, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Ошибочно доставленные документы с соответствующей пометкой пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении личных документов.

Конверты от писем, поступивших из-за границы, сохраняются и прилагаются к письмам.

Если корреспонденция не вскрывается («лично», «конфиденциально»), то в журнале учета корреспонденции с пометкой «лично» делается отметка о прохождении (получении) пакета, регистрация документа осуществляется в соответствующем подразделении. Пакет с пометкой «лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Полученные документы, за исключением письменных обращений граждан, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ), сканируются. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется, как правило, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование органа местного самоуправления, дату и регистрационный номер.

При поступлении документов с сопроводительным письмом целесообразна перестановка (дублирование) регистрационных штампов на письме и первом листе приложения, так как сотрудники работают не с сопроводительным письмом, а с приложением к нему.

122.Документы, адресованные руководству органов местного самоуправления, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в организационном отделе администрации муниципального образования, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в администрации муниципального образования распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или конкретным должностным лицам.

Ведущим специалистом по общим вопросам в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

В целях регистрации и учета документов в администрации муниципального образования разрабатываются классификаторы (справочники):

структурных подразделений;

видов документов;

должностных лиц;

корреспондентов, предметно-тематический (вопросов деятельности);

резолюций (указаний по исполнению);

исполнителей;

результатов исполнения документов и др.

Информация о зарегистрированных документах передается в электронные базы данных соответствующих подразделений администрации муниципального образования, где осуществляется проверка соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, и документов, зарегистрированных в электронной базе.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно в подразделение (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию ведущему специалисту по общим вопросам администрации муниципального образования.

Рассмотренные руководством документы возвращаются ведущему специалисту по общим вопросам, где в журнале поступающей корреспонденции или в программе «Лотус Нотес» вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Ошибочно поступившая в подразделение корреспонденция незамедлительно возвращается ведущему специалисту по общим вопросам с соответствующей пометкой.

123. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, сканируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

124. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

125. При передаче и приеме докумен­тов по каналам факсимильной связи необ­ходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается, как правило, с заявкой установленного образца, подписанный руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

доставляются факсограммы на иностранных языках адресату без перевода;

запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с пометкой «для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно;

при пользовании факсимильной связью следует иметь в виду, что служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

при необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

Факсограммы от структурных подразделений принимаются для передачи с разрешения первого заместителя главы администрации муниципального образования – руководителя аппарата.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

126. Документы в электронном виде, поступающие в администрацию муниципального образования, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес администрации муниципального образования, осуществляется ведущим специалистом по общим вопросам или другим структурным подразделением по разрешению руководителя органа местного самоуправления района.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией, регламентами по организации электронного документооборота в администрации муниципального образованияс учетом функционирующих в администрации муниципального образования технических и программных средств.

**4. Регистрация документов**

127. Регистрации подлежат все доку­менты, требующие исполнения и ис­пользования в справочных целях, за исключением указанных в приложении 29.

Регистрируются документы, поступаю­щие из других организаций и от физиче­ских лиц, а также создаваемые – внутрен­ние и отправляемые.

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

128. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или ут­верждения. При передаче документа из од­ного подразделения в другое новый реги­страционный номер на документе, как пра­вило, не проставляется.

129. Регистрация документов произ­водится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содер­жания. Например, отдельно регистрируют­ся постановления администрации муниципального образования, распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная переписка, обращения граждан по земельным вопросам, личный приём граждан.

Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

130. Регистрация поступающих, внут­ренних и отправляемых документов, их сканирование произ­водятся в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из администрации Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Правительства Оренбургской области, поступающие на рассмотре­ние руководителя органа местного самоуправления района и его заместите­лей, распорядительные документы и пере­писка за подписью руководителя органа местного самоуправления, протоколы и решения коллегиальных орга­нов регистрируются ведущим специалистом по общим вопросам администрации муниципального образования.

Документы, создаваемые по направле­ниям деятельности органов местного самоуправления, могут регистрироваться в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются ведущим специалистом по общим вопросам или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляется совместно с несекретными документами ведущим специалистом по общим вопросам. При этом к входящему номеру документа добавляется пометка «ДСП». Документ не сканируется.

Регистрация отправляемых документов с пометкой «ДСП» осуществляется в приемной руководителя, подписавшего документ.

131. Документы регистрируются в РКФ – традиционных или электронных карточках, журналах.

132. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей органов местного самоуправления может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

133. Для ввода регистрационных данных документаустанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

код по тематическому классификатору:

ключевые слова;

количество листов документа;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

статус документа (проект, версия);

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

134. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ исходящих документов. Данным документам присваиваются порядковые номера в пределах соответствующего регистрационного массива, а также делается ссылка на документ, по которому дается ответ.

При регистрации отправляемых документов копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

**5. Организация обработки и передачи**

**отправляемых документов**

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые администрацией района, доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по каналам электрической связи, а также курьером (решается исходя из конкретной ситуации).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ведущим специалистом по общим вопросам в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

С помощью средств электрической связи ведущий специалист по общим вопросам осуществляет передачу факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются настоящей Инструкцией с учетом функционирующих в администрации муниципального образования технических и программных средств.

Документы и материалы принимаются на отправку только с сопроводительными письмами (за исключением распорядительных документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с утвержденным указателем рассылки).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона/ электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или первого заместителя главы администрации муниципального образования – руководителя аппарата.

**6. Порядок прохождения внутренних документов**

135. Прохождение внутренних доку­ментов на этапах их подготовки и оформ­ления должно соответствовать прохожде­нию отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

136. Проекты распорядительных до­кументов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются ведущим специалистом по общим вопросам, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределе­нием обязанностей. После подписания документы регистрируются.

137. Размноженные экземпляры под­писанных руководителями и зарегистриро­ванных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении ко­торых находятся рассматриваемые вопро­сы.

138. Передача документов между структурными подразделениями осущест­вляется через лиц, ответственных за веде­ние делопроизводства в конкретном струк­турном подразделении. Документы пере­даются с соответствующей отметкой в РКФ.

**7. Учет количества документов**

139. Учет количества документов за определенный период времени (год, ме­сяц) проводится по РКФ по месту регистра­ции документов.

Результаты учета количества докумен­тов обобщаются ведущим специалистом общего отдела и представ­ляются руководству.

140. За единицу учета количества до­кументов принимается сам документ с уче­том размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в администрации района системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по администрации в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся доку­менты подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (приложение №12 – примерное). По каждой группе учитываются количество документов и отдель­но их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

**8. Работа исполнителей с документами**

141. Исполнение документа преду­сматривает сбор и обработку необходи­мой информации, подготовку проекта до­кумента, его оформление, согласование, представление на подписание (утвержде­ние) руководству администрации муниципального образования или руководителя­м структурных подразделений, подготов­ку к пересылке адресату.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами администрации муниципального образования (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа;

проекты документов органов местного самоуправления готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, пере­дает документ на тиражирование. На доку­мент, рассылаемый более чем в четыре ад­реса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

142. При оперативном решении воп­росов без составления дополнительных до­кументов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если обра­зовался интервал времени между поступ­лением документа и его доставкой испол­нителю), о датах промежуточного исполне­ния (запрос сведений, телефонные перего­воры и т.д.), о дате и результатах оконча­тельного исполнения.

Все отметки размещаются на свобод­ных от текста местах.

**5. Исполнение документов**

**1. Контроль исполнения документов**

143. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

144. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем администрации муниципального образования.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

145. Контроль исполнения обеспечивается ведущим специалистом по общим вопросам администрации муниципального образования.

146. Ведущий специалист по общим вопросам администрации муниципального образования Новосергиевский район, обес­печивающий контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет заместителю главы администрации– руководителю аппарата администрации Новосергиевского района информацию о находящихся на контроле документах по форме, опреде­ленной руководителем администрации муниципального образования.

147. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизи­руется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

**2. Сроки исполнения документов**

148. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

149. Вся поступившая корреспонденция, требующая решения органов местного самоуправления, должна быть представлена руководству в день ее поступления, после чего немедленно передана на исполнение.

150. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

151. Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта; индивидуальный срок – руководителем, который его установил.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или органом, его установившим.

152. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в регистрационных формах проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

**6. Документальный фонд администрации муниципального образования**

Документальный фонд администрации муниципального образования – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд администрации муниципального образования составляют документы, созданные в органах местного самоуправления и полученные им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

Формирование документального фонда администрации муниципального образования осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в архивный отдел администрации муниципального образования.

Ответственность за формирование документального фонда администрации муниципального образования возложена на ведущего специалиста по общим вопросам администрации муниципального образования.

**1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

153. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации муниципального образования, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела с целью обеспечения их сохранности и учета, для осуществленияпоиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел, для определения сроков хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на ведущего специалиста по общим вопросам администрации муниципального образования.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации муниципального образования.

154. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации муниципального образования и его структурных подразделениях, регламентом Совета депутатов муниципального образования, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются все документы, образующиеся в деятельности органов местного самоуправления района.

155. В администрации муниципального образования составляются номенклатуры делструктурных подразделений (приложение №13) и сводная номенклатура дел органов местного самоуправления муниципального образования (приложение №14).

156. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) ведущим специалистом по общим вопросам, подписывается руководителем подразделения и представляется архивный отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в архивный отдел администрации муниципального образования.

157. Сводная номенклатура дел (далее – номенклатура дел)составляется ведущим специалистом по общим вопросам на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи начальника архивного отдела администрации муниципального образования.

158. Номенклатура дел администрации муниципального образования визируется начальником архивного отдела, ведущим специалистом по общим вопросам, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией (далее –ЭК) администрации муниципального образования, с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем администрации муниципального образования.

159. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения администрации муниципального образования получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

160. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел аппарата администрации. Второй используется в качестве рабочего, третий применяется в архивохранилище администрации муниципального образования, четвертый – в архивном отделе, куда документы передаются на постоянное хранение.

161. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

162. Номенклатура дел администрации муниципального образования согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области не реже одного раза в 5 лет. В случае существенных изменений в функциях и структуре администрации муниципального образования разрабатывается новая сводная номенклатура дел, которая согласовывается с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается руководителем администрации муниципального образования.

163. Названиями разделов номенклатуры дел администрации муниципального образования являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования.

164. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации муниципального образования.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

165. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации муниципального образования цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов местного самоуправления района, организаций.

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

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

Например:

Документы о работе комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций (решения, планы, справки).

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

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

Например:

Переписка с государственными и негосударственными организациями Оренбургской области по основным вопросам их деятельности.

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

Например:

Переписка по правовым вопросам

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

Например:

Переписка с ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный университет» по вопросам подготовки кадров.

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

Например:

Переписка с главами муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения.

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

Например:

Переписка с главой муниципального образования Новосергиевский поссовет.

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 г.), о ведении дела в электронном виде, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

166. Если в течение года в администрации муниципального образования возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

**2. Формирование дел**

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

169. Дела формируются в администрации муниципального образования, как правило, децентрализовано, то есть в структурных подразделениях.

170. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в общий отдел или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

171. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ведущим специалистом по общим вопросам.

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

173. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации района или Правительства области, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы комиссий группируются в два дела: протоколы и решения комиссий; документы к заседаниям комиссий.

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

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу. Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками хранения: 50 лет (о приеме на работу, увольнении, внесении изменений в документы, содержащие персональные данные) и 5 лет (о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях в работе органов местного самоуправления, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам, оперативного и второстепенного характера.

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

**3. Организация оперативного хранения документов**

174. С момента заведения и до передачи в архивохранилище администрации муниципального образования дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архивохранилище администрации муниципального образования.

175. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения ведущего специалистом по общим вопросам. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя главы– руководителя аппарата администрации муниципального образования, курирующего работу ведущего специалиста по общими вопросам, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя администрации муниципального образования с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**7. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Документы администрации муниципального образования являются собственностью Новосергиевского района и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации района как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение администрация района образует архивохранилище. Подготовка документов к передаче на хранение в архивохранилище включает работу ведущего специалиста по общим вопросам и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

**1. Оформление дел**

176. Дела администрации муниципального образования подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ведущим специалистом по общим вопросам и специалистами соответствующих структурных подразделений, в обязанность кото­рых входят заведение и формирование дел.

177. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение №15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение №16); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение №17); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

178. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел администрации района; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел администрации района; дата дела – указываются год заведения и год окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация листов зачеркивается.

Листы дел, состоящих из несколько томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивохранилище администрации района черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного отдела, в которое будут передаваться дела, кода администрации района по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется начальником общего отдела администрации муниципального образования. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

**2. Экспертиза ценности документов**

181. 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.

182. Экспертиза ценности документов в администрации муниципального образования на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверкеправильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архивохранилище администрации муниципального образования,

183. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации района создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) или экспертная комиссии (далее – ЭК) администрации муниципального образования.

184. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем администрации муниципального образования (для ЦЭК (ЭК) администрации района) после согласования с ЭПМК.

185. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации района непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК).

186. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивохранилище администрации района; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

187. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и номенклатуры дел администрации района путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК (ЭК) администрации муниципального образования.

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

189. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

190. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет), дела по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

191. В администрации района в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством начальника общего отдела. По этим описям документы сдаются в архивохранилище администрации муниципального образования.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации муниципального образования, которую готовит работник архивохранилища администрации муниципального образования и по которой сдаются дела на государственное хранение в соответствующий архив.

192. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение №18) и представляются в архивохранилище администрации муниципального образования не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

193. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

194. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок 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 заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

195. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

196. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ведущим специалистом по общим вопросам и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

197. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архивохранилище администрации района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

198. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение №19) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) администрации муниципального образования одновременно. Только после утверждения ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описей дел постоянного хранения, согласованные с ЦЭК (ЭК) акты утверждаются руководителем администрации муниципального образования, после чего администрация муниципального образования имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

199. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела администрации муниципального образования. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

**3. Подготовка и передача документов в архивохранилище**

200. В архивохранилище администрации муниципального образования передаются дела с исполненными документами постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

201. Дела с исполненными документами постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архивохранилище администрации района не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

202. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архивохранилище администрации муниципального образования, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

203. Передача дел в архивохранилище администрации муниципального образования осуществляется по составленному графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному ведущим специалистом по общим вопросам.

204. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архивохранилище администрации района работником архивохранилища предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

205. Прием каждого дела производится работником архивохранилища администрации района в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архивохранилища администрации района и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архивохранилище администрации района передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

206. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации района лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивохранилище администрации района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**8. Особенности работы с электронными документами**

В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года № 174-п «Об утверждении регламентов по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области» организация электронного документооборота и автоматизация делопроизводства в администрации Новосергиевского района осуществляется с использованием системы Company Media (Lotus Notes).

Документы, создаваемые в администрации района и поступающие в администрацию района на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота администрации района.

Система электронного документооборота администрации района должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота администрации района реквизиты, содержащиеся в соответствующем файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

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

Для подтверждения подлинности электронных документов в администрации района используются электронные подписи.

Отметка об электронной подписи включает в себя: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, имя, отчество, фамилию владельца сертификата, срок действия ключа электронной подписи».

Для использования этого реквизита применяется штамп, который проставляется на месте, где должна быть собственноручная подпись.

Электронная подпись должна применяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций ведущий специалист по общим вопросам осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и других), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации района используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку. Перечень обязательных сведений определен для каждого вида документа в Регламенте по организации электронного документооборота и автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области.

Допускается включение в систему электронного документооборота дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: отметка о контроле исполнения, отметка о публикации, вид доставки и другие.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1733F3E300D8BBAB9E3D98541FBE88CCC040EB276AC00C252AA8B9738FJ2FDG) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации района. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Постановления администрации муниципального образования. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в администрации района программно-технических средств и нормативно-методических документов комитета по делам архивов Оренбургской области.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем администрации района, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архивохранилище администрации района электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

**9. Учет печатей и штампов**

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметоксправочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

В органах местного самоуправления района могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для отметки командировочных удостоверений», «Для документов»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. По представлению ведущего специалиста по общим вопросам руководитель администрации муниципального образования принимает решение о необходимости изготовления печатей и их количестве.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в хозяйственный отдел, который размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя администрации района допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, финансовой службы, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или распоряжением главы муниципального образования или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

В администрации района должны быть установлены:

подразделение администрации района, на которое возложен учет печатей и штампов;

форма журнала учета печатей и штампов и порядок ведения журнала;

порядок выдачи печатей и штампов работникам администрации района;

порядок хранения печатей и штампов;

ответственность работников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов;

порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях администрации района;

порядок уничтожения печатей и штампов.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов;

печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах;

передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых администрацией района, не допускается;

ответственность за законность использования и надежность хранения печатей администрации Новосергиевского района возлагаетсяна руководителя администрации района, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений;

печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

**10. Оформление табличных приложений**

1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

*Нумерационный заголовок*

Приложение

к постановлению администрации

Новосергиевского района

от №

*Тематический заголовок*

Перечень

оборудования, поставляемого на экспорт в 2017 году

*Заголовки граф*



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Единица измерения | Количество – всего | В том числе | |
|  |  |  | первое  полугодие | второе  полугодие |
| *Боковик* | *Прографка* | | | |

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Единица измерения | Количество – всего | В том числе | |
|  |  |  | первое  полугодие | второе  полугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование станков, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

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

Например:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  продукции | Единица измерения | 2018 год – всего | В том числе  первое полугодие |
|  |  |  |  |

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

Например:

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование завода | Объем капитальных вложений  (млн. рублей) | | | | Генеральный подрядчик |
| 2017  год – всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | 2018 год – всего | в том числе объем строительно-монтажных работ |
|  |  |  |  |  |  |

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

Например:

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Исполнитель и срок выполнения работ | |
| автоматических манипуляторов | Разработка технической документации | Производство промышленной серии |
|  |  |  |

2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

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

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

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

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заводов и продукции | Единица измерения | Мощность | Срок ввода в действие | Организация,  осуществляющая строительство |
| Березниковский  азотно-туковый завод, Пермская область  нитратные соли | тыс. тонн | 80 | IV квартал | Госстрой России |
| Завод органического синтеза, г. Бугульма Республики Татарстан  проксанолы  проксамины | тыс. тонн  тыс. тонн | 20  40 | IV квартал  IV квартал | Госстрой России  Госстрой России |

3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Таблица 5

(тыс. штук)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тракторов | 2017 год | 2018 год |
| Тракторы – всего  из них:  гусеничные тракторы Т-74  колесные тракторы Т-150К | 60  42  18 | 65\*)  35  30 |

\*) Включая производство по кооперации.

Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

3. Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Например:

Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Срок поставки | Поставщик |
| Станок для изготовления резиновых чехлов диаметром 1400 и 1600 мм | 2018 год | ОАО «Завод РТИ» |

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Таблица 7

(штук)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | 2017 год | 2018 год | Завод-изготовитель |
| Агрегатные станки | 5 | 5 | ОАО «Станкострои-тельный завод» |
| Линии для обработки  редукторов | 2 | 2 | ОАО «Машинострои-тельный завод» |

Приложение № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации  Новосергиевского района – заместитель руководителя аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |  | СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации  Новосергиевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

СПРАВКА

о подготовке проекта распоряжения администрации Новосергиевского района

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, личная подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласование с заинтересованными организациями: | | | |
| Наименование организации | Фамилия и инициалы (разборчиво) | Дата согласования проекта | Расписка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: При наличии замечаний следует после расписки указать .Заключения прилагаются". Заключение отдела, подготовившего проект распоряжения по замечаниям, прилагается к проекту распоряжения.

Заключение юриста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому разослано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В графе «Кому разослано указать, кому необходимо послать полный текст распоряжения выписки из распоряжения и приложения к распоряжению с указанием номеров приложений.

Указатель рассылки постановления составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, должность и личная подпись вносящего проект)

**Образец оформления бланка справки о подготовке проекта**

**распоряжения главы Новосергиевского района**

Приложение № 2

к п. 3.1.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации  Новосергиевского района – заместитель руководителя аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |  | СОГЛАСОВАНО  Заместитель главы администрации  Новосергиевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

СПРАВКА

о подготовке проекта постановления администрации Новосергиевского района

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, личная подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласование с заинтересованными организациями: | | | |
| Наименование организации | Фамилия и инициалы (разборчиво) | Дата согласования проекта | Расписка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: При наличии замечаний следует после расписки указать .Заключения прилагаются". Заключение отдела, подготовившего проект постановления по замечаниям, прилагается к проекту постановления.

Заключение юриста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому разослано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В графе «Кому разослано указать, кому необходимо послать полный текст постановления выписки из постановления и приложения к постановлению с указанием номеров приложений.

Указатель рассылки постановления составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, должность и личная подпись вносящего проект)

**Образец оформления бланка справки о подготовке**

**проекта постановления администрации Новосергиевского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 10 мм | Приложение № 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\user\Desktop\Герб Новый_гот.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  п. Новосергиевка |  |

О создании комиссии

2-3 инт.

В связи с увольнением начальника отдела ЗАГС Труниной В.П. и образованием вакантной главной должности «начальника отдела ЗАГС»:

1. Провести собеседование с лицами, претендующими на замещение вакантной должности начальника отдела ЗАГС согласно поданных резюме.

2. Утвердить состав комиссии по проведению собеседования согласно приложению.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3 инт.

Глава администрации района А.Д. Лыков

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления распоряжения администрации Новосергиевского района**

верхнее поле не менее 2 см

Продолжение приложения №3

Приложение

к распоряжению администрации

Новосергиевского района

от №

2-3 инт.

Состав комиссии

2 инт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Насакин  Дмитрий Борисович | – | председатель комиссии,  заместитель главы администрации района  по финансовым вопросам |
|  |  |  |
| Гайсин  Руслан Гаярович | – | секретарь рабочей группы, начальник орготдела администрации района |
| Члены рабочей группы: | | |
| Евстратова  Татьяна Геннадьевна | – | начальник юридического отдела  администрации района |
| По согласованию | - | представитель комитета по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области. |

(Далее текст не приводится)

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления приложения к распоряжению администрации**

**Новосергиевского района**

Приложение № 4



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_

п. Новосергиевка

О передаче движимого имущества

1,5

1,25 2-3 инт.

1,25

На основании статьи 296 Гражданского кодекса Российской Федерации №51-ФЗ от 30.11.1994г., Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Новосергиевский район, утвержденного решением Совета депутатов Новосергиевского района от 18.04.2007г. №12/5р.С.:

1. Изъять из оперативного управления муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Новосергиевская средняя общеобразовательная школа №4» Новосергиевского района Оренбургской области (далее – МОБУ «Новосергиевская СОШ №4») движимое имущество, указанное в приложение к настоящему постановлению.
2. МОБУ «Новосергиевская СОШ №4» передать на баланс муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования детей "Дом детского творчества п. Новосергиевка" Новосергиевского района Оренбургской области (далее – МОАУ ДОД «Дом детского творчества») движимое имущество, указанное в приложении к настоящему постановлению.
3. Закрепить на праве оперативного управления за МОАУ ДОД «Дом детского творчества» особо ценное движимое имущество, стоимость которого не превышает 50 тысяч рублей, указанное в приложении к настоящему постановлению.

3см.

1. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района А.Д. Лыков

Продолжение приложения №4

Разослано: Хариной Т.А., МОБУ «Новосергиевская СОШ №4», МОАУ ДОД «Дом детского творчества», орготделу, прокурору.

нижнее поле не менее 1 см

**Образец оформления постановления администрации**

**Новосергиевского района**

верхнее поле не менее 2 см

Приложение

к постановлению администрации

Новосергиевского района

от №

2-3 инт.

**Перечень движимого имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость  (рублей) | Инвентарный номер |
| 1 | Печь муфельная | 43000,00 | 0,00 | 11010602676 |

нижнее поле не менее 2 см

**Образец оформления приложения к постановлению**

**администрации Новосергиевского района**

Приложение № 5



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Краснопартизанская, 20

п. Новосергиевка 461200

тел. 2-45-64, 2-44-77

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Новосергиевка

**Образец общего продольного бланка администрации**

**муниципального образования Новосергиевский район**

Приложение № 6

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\user\Desktop\Герб Новый_гот.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**    **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**    **НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    ул. Краснопартизанская, 20  п. Новосергиевка 461200  тел. 2-45-64, 2-44-77    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец общего углового бланка администрации**

**Новосергиевского района**

Приложение № 7

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: C:\Users\user\Desktop\Герб Новый_гот.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ**    **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**    **НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**    ул. Краснопартизанская, 20  п. Новосергиевка 461200  тел. 2-45-64, 2-44-77    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Образец углового бланка письма администрации**

**муниципального образования Новосергиевский район**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8 |

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Задачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Структура

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Функции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V. Права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VII. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления положения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 9 |

**аДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН оРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

расширенного аппаратного совещания

администрации муниципального образования Новосергиевский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Новосергиевка

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации государственной программы...

Докладчик ...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. …

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления полного протокола**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 10 |

**ПРОТОКОЛ**

совещания у заместителя главы администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Новосергиевка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

(инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

I. О выполнении плана работы организационного отдела…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии выступающих)

1. Принять к сведению...

2. Начальнику организационного отдела...

II. О плане работы администрации района на IV квартал...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии выступающих)

2. Принять к сведению...

Заместитель главы администрации –

руководитель аппарата

администрации района (подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец оформления краткого протокола**

Приложение № 11

Заместителю главы администрации Новосергиевского района

Синельникову С.П.

**Служебная записка**

Уважаемый Сергей Павлович!

Текст

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

**Образец оформления служебной записки**

Приложение №12

СПРАВКА

об объеме документооборота

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | Всего |
| подлинники | тираж |
| Поступающие |  |  |  |
| Отправляемые |  |  |  |
| Внутренние |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ведущий специалист

по общим вопросам (подпись) (инициалы, фамилия)

администрации района)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма справки об объеме документооборота**

Приложение № 13

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  органа местного самоуправления |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения |  |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.0000 | № |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество  дел | Срок хранения дела  и №  статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя  структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ведущий специалист по общим вопросам администрации района) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник архивного отдела (лицо, ответственное за архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

**органа местного самоуправления района**

Продолжение приложения № 13

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном

подразделении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица,  ответственного за делопроизводство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Итоговые сведения переданы в общий отдел администрации района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица,  передавшего сведения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

**органа местного самоуправления района**

Приложение № 14

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  органа местного самоуправления | | | | | | УТВЕРЖДАЮ |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | | | | |  | (наименование должности руководителя  органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | |  |
| 00.00.0000 | | № |  | |  |
|  | | | | |  |
|  |
| (место составления) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| На |  | | | год |  |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения  и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ведущий специалист по общим вопросам администрации района) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Виза начальника архивного отдела  
(лица, ответственного за архив)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) | | | |  | Протокол ЭПМК комитета по делам  архивов Оренбургской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

**Форма номенклатуры дел органа местного самоуправления района**

продолжение приложения № 14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в органе

местного самоуправления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного  (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ведущий специалист по общим вопросам администрации района) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Итоговые сведения переданы в архив

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица,  передавшего сведения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма номенклатуры дел органа местного самоуправления района**

Приложение № 15

|  |  |
| --- | --- |
| код архива |  |
|  |  |
| код органа  исполнительной власти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ф. № |  | |  |
|  | | | |
|  |  | Оп. № | |  |  |
|  | | | |
|  |  | Д. № |  | |  |
|  | | | |

(наименование архива)

(наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕЛО №** |  | **ТОМ №** |  |

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | лист |

|  |  |
| --- | --- |
| Хранить |  |
| Ф. № | |  | |  |
| Оп. № | | |  |  |
| Д. № |  | | |  |
|  |  | | |  |

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение № 16

|  |  |
| --- | --- |
| **Лист-заверитель дела №** |  |

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в том числе литерные листы |  | пропущенные номера |  |

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение № 17

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный 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) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма внутренней описи документов дела**

Приложение № 18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИСЬ №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Количество листов в деле | Срок  хранения  дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 [[1]](#footnote-2)1) | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В данную опись внесено |  | дел с № |  |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | |  | СОГЛАСОВАНО [[2]](#footnote-3)2) | | | |
|  | | |  |  | | | |
| (ведущий специалист по общим вопросам администрации района) | | |  | Протокол ЭК структурного подразделения | | | |
|  |  |  |  | от |  | № |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |

**Форма описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения**

Продолжение приложения № 18

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам3)

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности сотрудника структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял |  | дел и |  |
|  | (цифрами и прописью) |  | (цифрами и прописью) |

регистрационно-контрольных картотек к документам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива  органа местного самоуправления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Передаются вместе с делами канцелярии.

**Форма описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения**

Приложение № 19

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  органа местного самоуправления | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | |
|  | | |  |  | | | |
| **А К Т** | | |  | (наименование должности руководителя  органа местного самоуправления) | | | |
|  | | |  |  | |  |  |
|  | № |  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | |  | Дата |  | | |
| (место составления) | | |  |  | | | |

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата  дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур)  за годы | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки  хранения дела  (тома, части) и но­мера ста­тей по переч­ню | Приме­ча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | дел за |  | годы |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

Описи дел постоянного хранения за\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| протокол от | |  | | № | |  | | | | . |
|  | | | | |  | |  |  |  | |
| (наименование должности лица, проводившего экспертизу  ценности документов) | | | | |  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата |  | |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Продолжение приложения № 19

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника  органа местного самоуправления,  сдавшего документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника  архива (службы ДОУ), внесшего  изменения в учетные документы) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Приложение № 20

Примерный перечень документов,

подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) – (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других органов и организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

СТАНДАРТЫ (государственные, отраслевые, технические условия);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Приложение № 21

Примерный перечень документов,

на которые ставится оттиск гербовой печати (логотипа)

АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты;

ЗАЯВКИ на получение билетов для проезда на транспорте;

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ;

НОРМЫ расхода;

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПЕРЕПИСКА с заграничными представительствами;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях;

РЕЕСТРЫ (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

УСТАВЫ организаций;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.

Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом (распоряжением) органа исполнительной власти.

Приложение № 22

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ

В АДМИНИСТРАЦИЮ БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА

1. Копии нормативных актов субъектов Российской Федерации.

2. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

3. Отчеты и информации, прилагаемые для сведения.

4. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.

5. Пакеты с пометкой «лично», поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

6. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним (кроме правительственных).

7. Рекламные проспекты.

8. Копии счетов на оплату.

9. Бланки документов и формы.

10. Первичная документация бухгалтерского учета.

11. Документы материального учета.

12. Распоряжения (копии) глав муниципальных образований, глав администраций городов и районов.

13. Справочно-информационные материалы.

14. Планы и программы повышения деловой квалификации.

15. Документы без подписей.

Примечание. Документы, перечисленные в пунктах 3, 4, 9, 11, 12, 13, 14, подлежат специальному учету в соответствующих службах органа местного самоуправления района.

Приложение № 23

**Основные нормы современного русского литературного языка,**

**используемые при составлении и оформлении документов**

**1. Официально-деловой стиль документа**

Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

нейтральный фон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

*«До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея».*

Или

*«Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон».*

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

*не «при сем направляем», а «направляем»;*

*не «сего года», а «этого года (текущего года)»;*

*не «настоящим сообщаем», а «сообщаем».*

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

*Установлено, что в период с... по...*

*В соответствии с...*

*В целях...*

*Направляем (представляем, высылаем) Вам...*

*Считаем целесообразным...*

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия *(оказать помощь, провести экспертизу)* или глаголы в форме третьего лица *(акт подписан членами комиссии и утвержден руководством)*.

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

*«В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о...»*.

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как *«будьте так любезны»* или *«не откажите в любезности сообщить»*.

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «Вы» вместо «я» и «он».

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

*не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;*

*не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».*

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: СНГ; графические – г-н, кв. метры и другие.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. – годы, пп. – пункты и некоторые другие.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр – м тонна – т

миллиметр – мм гектар – га

килограмм – кг грамм – г секунда – с центнер – ц

2) различные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| область – обл.  район – р-н (при названии)  город – г.  поселок – пос.  село – с. (при названии)  таблица – табл.  улица – ул. | миллион – млн.  миллиард – млрд.  рубль – руб.  тысяча – тыс.  железнодорожный – ж.д.  страница – с. (при цифрах)  проспект – просп. |
| проезд – пр.  дом – д.  корпус – корп.  подъезд – под.  этаж – эт.  кабинет – каб.  то есть – т.е.  год, годы – г., гг. (при цифрах) | площадь – пл.  рисунок – рис.  другой (другие) – др.  смотри – см.  прочее – пр.  и тому подобное – и т.п.  пункт – п.  комната – к.  и так далее – и т.д. |

**Написание часто употребляемых сокращений слов**

**Требования к употреблению сокращений слов и наименований**

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к постановлениям администрации района, распоряжениям главы района, решениям Совета депутатов района все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП).

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

**Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

**Округление числовых значений величин** до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым, например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо сокращать и слова «век», «века» после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она в дальнейшем должна писаться так же.

**2. Правила переноса слов**

1. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: *просмо – тр, ст – ройка*; правильно: *про – смотр, строй – ка.*

2. При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: *под – ъезд, бол – ьшой, во – йна*; правильно: *подъ – езд, боль – шой, вой – на*.

3. Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: *без – ыдейный, пред – ыдущий;* правильно*: безы – дейный, преды – дущий*.

4. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: *пок – рытие, эк – сперт, тран – спорт*; правильно: *по – крытие, экс – перт, транс – порт*.

5. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: *пятиг – раммовый, Волгог – рад,* правильно: *пяти – граммовый, Волго – град.*

6. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращен-ного слова. Например, неправильно: *спе – цодежда*; правильно: *спец – одежда*.

7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: *ма – сса*; правильно: *мас – са*.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: *сожженный, нововведение*. Эти слова надо переносить так:

*со – жженный, ново – введение.*

8. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: *Ростовская – АЭС, ТЭЦ – 9, ЗИЛ – 130.*

9. Некоторые слова не подлежат переносу, например: *Азия, узнаю, фойе*.

10. Нельзя отделять слово «России» от слова, к которому оно относится, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Неправильно: | Правильно: |
| Минэкономразвития  России просит... | Минэкономразвития России  просит... |

11. Нельзя отделять арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: *1 января 2000 – г., 53 – км, 72 – кв. м, ХХ – век*.

12. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: *Маслов – Н.В., Иванов – Л.Н*.

13. Нельзя отделять при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: *г-на – Петрова, г. – Загорск*.

14. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

15. Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа *и т.п., и т.д.*, *и пр.*

16. Нельзя переносить наращения. Неправильно: *1 - - е, 2 - - ая*.

**3. Тире и дефис**

1. Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от... до»), например:

*железнодорожная магистраль Санкт-Петербург–Москва;*

*восстановление движения на линии метрополитена между станциями «Лесная»–«Площадь мужества».*

При написании временных и количественных пределов перед и после тире пробелы не ставятся, например:

*10–11 ноября 2017 г.,* но: *март – апрель 2017 г.*

2. Тире ставится между существительными и распространенным приложением, например: *страны – члены СНГ*.

3. Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: *министерства и ведомства – заказчики*.

4. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: *министерство-заказчик, министерство-поставщик*.

5. Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.

**4. Сочетание знаков препинания**

1. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

2. Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

*Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, а также необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...*

3. Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

*Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).*

4. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

5. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

**5. Оформление сносок**

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы и в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками \*), \*\*), \*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

**6. Оформление примечаний**

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово «Примечание» пишется с «красной строки» без подчеркивания и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

Примечание. Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово «Примечания» пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с «красной строки» и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Например:

Примечания: 1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке.

2. Данные, приведенные в справке, взяты по итогам работы за 2016 год.

**7. Особенности написания дат, чисел**

**Способы датирования документов**

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 14 марта 2017 г.).

Цифровой способ датирования используется при регистрации правовых актов, визировании документов, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.07.2017).

**Оформление дат в текстах документов**

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 августа 2017 г., в ноябре 2017 г., в первом полугодии 2017 г., в I квартале 2017 г., но: за 11 месяцев 2017 года, в 2016 году, бюджет на 2017 год, с 2015 по 2016 год, в 2016–2017 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

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

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8–10-е классы, 50–60-е годы, в 20–30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 185, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения № 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX–XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

ХXII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

**Написание чисел**

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая  (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями 1 тыс., 1 млн., 1 млрд., 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч  шестьсот сорок один рубль (1 945 641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца – словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например:  в библиотеку поступило 6 ПЭВМ, а в архив – 3; или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве – двух.

Названия единиц измерения в текстах распоряжений главы района, постановлений администрации района рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 128,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 13-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличивается в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ...получено пачек двести бумаги..., ...человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, ..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, Я 12 21 МО, Б 347 00.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например:  ул. Ильинка, д. 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например:

|  |  |
| --- | --- |
| неправильно: | правильно: |
| дома №№ 1 и 2  100%% | дома № 1 и № 2  100% |

Математические обозначения =, <, >, +, – и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документа рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 рублей 50 копеек.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

**Рекомендуемые обозначения чисел и дат**

в 2012–2013 годах

с 2010 по 2013 год

в 2013-м (если нет слова «год»)

за 80–90-е годы

в зимний период 2012/2013 года

2012/2013 учебный год

второе полугодие

I квартал (первый квартал)

инвалид I группы, рабочие III разряда

30-й ряд

в 20-х числах апреля

XX век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но: в пять – десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

50-процентное

две трети голосов

март – апрель

день-два

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

**8. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний**

**8.1. Названия документов органов власти**

**Названия документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся: *Конституция Российской Федерации, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конститу­ционный закон* (название), *Федеральный закон* (название), *Федеративный договор, Закон Российской Федерации* (название), *Указ Президента Россий­ской Федерации* (название), *Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию* (название), *Кодекс Российской Федерации об ад­министративных правонарушениях.*

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

*Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план разви­тия Москвы.*

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами меж­дународных организаций и учреждений, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Итоговый документ Венской встречи.*

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: *Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи* (пред­шествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: *россий­ско-французский Договор о* ...), *Совместная российско-индийская деклара­ция.*

В этих документах пишутся с прописной буквы *слова Договор, Конвен­ция, Соглашение.*

**Названия документов, которые пишутся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся: *проект федерального конституционного закона* (название), *проект федерального закона* (название), *распоряжение Президента Российской Федерации, постановление Совета Федерации Фе­дерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоря­жение Правительства Российской Федерации.*

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в ка­вычки и начинается с прописной буквы: *технологическая инструкция «Ввод информации».*

**8.2. Географические названия, названия государств, администра-тивно-территориальные наименования**

**Общее правило написания географических названий**

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географи­ческих названий, за исключением родовых географических терминов (*остров, море, гора, озеро* и т.д.), употребляемых в прямом значении, слу­жебных слов, а также слов *имени, памяти, лет, года.*

Например: *Арктика, Урал, Восточная Сибирь, Новый Свет, Централь­ная Европа, водопад Кивач, Западно-Карельская возвышенность, залив Благополучия, мыс Доброй На­дежды, остров Новая Земля, Главный Кавказский хребет, Ростов-на-Дону.*

**Прилагательные, образованные от собственных географических названий**,пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных гео­графических названий или в качестве прозвищ, фамилий в состав слож­ных индивидуальных названий: *Московская область, Индийский океан, Перекопская дивизия.*

Пишутся со строчной буквы, если не входят в состав сложного собст­венного географического наименования: *азиатские страны, московская школа, тихоокеанская сельдь.*

**Географические названия с родовым понятием, потерявшим свое прямое значение**

Существительные (типа *лес, поляна, рог, церковь)* пишутся с пропис­ной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно: *Золотые Ворота* (пролив), *Советская Гавань* (город), *Ог­ненная Земля* (остров), *Чешский Лес* (горы), *Золотой Рог* (бухта), *Вятский Увал* (возвышенность), *Белая Церковь* (город).

**Сложные географические названия**

Слитно пишутся названия:

со вторым компонентом *-город, -град, -дар, -поль, -полье и т.д.: Звени­город, Краснодар, Севастополь, Белополье;*

с первым компонентом *ново-, старо-, нижне-, средне-, бело-, красно-, черно-, центрально-* и т.д.: *Новокузнецк, Старобельск, Нижнеенисейская возвышенность, Среднеамурская равнина, Белокаменск, Краснохолмская на­бережная, Черноголовка;*

с первым компонентом – числительным: *Второкаменский, Первоуральск, Пятигорск, Троебратский..*

Пишутся через дефис (каждая часть с прописной буквы):

существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправ­ных компонентов: *Ильинское-Хованское, Ликино-Дулево, Порт-Артур, Садовая-Триумфальная;*

названия, представляющие собой сочетание существительного с пос­ледующим прилагательным: *Гусь-Хрустальный, Дмитриев-Льговский, Переславль-Залесский;*

сложные прилагательные с первым компонентом *Северо-, Южно-, Западно-, Восточно-: Северо-Чуйский хребет, Южно-Голостепский канал, Восточно-Сибирское море, Западно-Сибирская равнина;*

названия населенных пунктов с первым компонентом *верх-, соль-, усть-: Верх-Нейвинский, Соль-Илецк, Усть-Ишим,* но *Сольвычегодск;*

переданные по-русски иноязычные географические названия, кото­рые в оригинале пишутся раздельно или через дефис: *Нью-Йорк, Стара-Загора.*

**Родовые иноязычные слова в составе географических названий** пишутся со строчной буквы в том случае, если они вошли в русский язык в качестве нарицательных существительных *(фьорд, каньон* и др.): *Варангер-фьорд.*

В остальных случаях принято написание с прописной буквы: *Йошкар-Ола (ола –* город), *Сьерра-Невада (сьерра –* горная цепь).

**Служебные слова в середине сложных русских и иноязычных географи­ческих названий** пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами: *Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Санта-Мария-ди-Леука.* **Страны света, части света**

С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и состав­ные), когда они употребляются вместо географических названий: *народы Востока* (т.е. восточных стран), *Дальний Восток, страны Запада, Крайний Север.*

В остальных случаях названия стран света пишутся со строчной буквы: *запад, юго-восток.*

Части света пишутся с прописной буквы: *Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка, Европа.*

**Неофициальные названия географических единиц, частей стран**

В этих названиях все слова, кроме родовых *(берег, побережье, мате­рик, континент* и т.д.), пишутся с прописной буквы: *Азиатский материк, Атлантическое побережье, Верхнее Поволжье, Восточное побережье США, Европейский континент, Заполярье, Новый Свет, Оренбуржье, Придне­стровье, Южный Урал, Южный берег Крыма.*

**Географические области и зоны** пишутся со строчной буквы: *лесостепная полоса, лесотундровая зона.*

**Геологические бассейны, месторождения ископаемых, бассейны рек** пишутся с прописной буквы, кроме родовых слов: *бассейн Волги, Волжско-Уральский нефтегазоносный бассейн, Вятско-Камское место­рождение фосфоритов, Средиземноморский бассейн.*

**Названия государств**

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: *Российская Федерация – Россия, Республика Казахстан, Австра­лийский Союз, Иорданское Хашимитское Королевство, Государство Изра­иль.*

Все слова в неофициальных общепринятых названиях зарубежных стран и их частей, кроме родовых *(берег, побережье, материк, континент, центр, зона* и т.п.), пишутся с прописной буквы: *Англия, Внут­ренняя и Внешняя Монголия, Северная Италия, Соединенное королевство.*

В образных названиях зарубежных стран с прописной буквы пишутся либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта: *Страна восходящего солнца* (Япония), *Страна ут­ренней свежести* (Корея).

**Группы, союзы и объединения государств**

В их названиях с прописной буквы пишутся первое слово и собствен­ные имена: *Азиатско-Тихоокеанский совет* (АЗПАК), *Европей­ская ассоциация свободной торговли, Таможенный и экономический союз Центральной Африки* (ЮДЕАК).

**Административно-территориальные единицы**

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений *(область, департамент, провинция, штат),* а также служеб­ных слов: *Оренбургская область, Ханты-Мансийский автономный округ, штат Западный Бенгал, область Эмилия-Романья, департамент Верхние Пиренеи, штат Иллинойс, префектура Хоккайдо.*

**Улицы, переулки, городские достопримечательные места**

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых *(аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе),* пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: *проспект Мира, проспект Дзержинского, улица Цвиллинга, улица Каретный Ряд, Пушкинская улица, улица Терешковой, улица Льва Толстого, Большой Козихинский переулок, Сытинский тупик, проезд Газовиков, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.*

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: *улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Генерала Белова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, улица Пилота Нестерова, улица Маршала Жукова.*

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении *(замок, дво­рец, кладбище* и т.д.), пишутся с прописной буквы: *Большой Кремлевский дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Новодевичье кладбище, Петро­павловская крепость.*

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города *(Московский Кремль),* и со строчной, когда употреб­ляется как обобщенное наименование древней крепости.

**Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро**

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с про­писной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *аэровок­зал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.*

Станции метро следует писать без кавычек с прописной буквы пер­вое слово и имена собственные: *станции метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.*

**8.3. Предприятия, учреждения, организации, объединения**

**Общее правило**

В названиях организаций (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входя­щие в состав названия собственные имена: *Российский детский фонд, Лига обществ Красного Креста.*

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: *бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 14 Гагаринского района.*

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

**Части и отделы организаций**

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа *президи­ум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа* пишутся со строчной буквы: *экономический факуль­тет, экспертная группа.*

**Названия предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименова­нием в кавычках**

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: *производственное объединение «Стрела», торговая фирма «Детский мир», шахта «Северная», концерн «Телеком», закрытое акционерное общество «Салмыш», открытое акционерное общество «Арго».*

**Названия со словами *имени того-то* или номером**

В названиях со словом *имени* или номером родовое название и назва­ние, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: *метал­лургический завод имени А.И.Серова, завод железобетонных изделий № 19, ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П.Королева.*

**Сложные названия, начинающиеся с географического определения,** пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их со­став, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: *Московская междуна­родная фондовая биржа, Орский нефтеперерабатывающий завод, Москов­ский центр ценных бумаг,* но: *сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб».*

**Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков**

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С пропис­ной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собствен­ные имена: *компания «Юнайтед стейтс стал», «Дженерал моторс», кон­церн «Пежо», «Роллс-Ройс», фирма «Сони».*

**Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения**

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: *Российская академия наук* (РАН), *Российская академия медицин­ских наук (РАМН)*, *Российская академия сельскохозяйственных наук*, *Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оп­тики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Мос­ковский государственный университет имени М.В. Ломоносова* (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техни­кумы, училища) пишутся со строчной буквы: *медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, оренбургская средняя школа № 57.* Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: *Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.*

**Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)**

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: *«Российская газета», Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького.*

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: *Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный лите­ратурный музей (Литературный музей), Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).*

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: *выставка «Пушкин в зарубежной культуре».*

Географическое определение в составе названия пишется с пропис­ной буквы: *Московский театр «Современник».* Если географическое оп­ределение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: *московский цирк «Луч».*

Слова *Дворец* и *Дом,* входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: *Дворец творчества* *детей и юношества, Дом союзов.*

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: *Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.*

**Сокращенные названия организаций**

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: *Гознак, госкомитет.*

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова *открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие* и т.п.:  *об­щество с ограниченной ответственностью «Криолит» (обществу с ограниченной ответственностью «Криолит»); государственное унитарное предприятие «Оренбургоблстройзаказчик» (государственному унитарному предприятию «Оренбургоблстройзаказчик»).*

При отсутствии слов *акционерное общество, государственное предприятие* и т.п. их наименования пишут­ся без кавычек и склоняются: *Оренбургспецстрой (Оренбургспецстрою).*

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (слож­носокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пи­шутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем, буквенные аб­бревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обо­значения: *НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипродорНИИ.*

**8.4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции**

**Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов**

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: *Оренбургское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия», Оренбургское областное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации», Оренбургское региональное отделение политической партии ЛДПР, Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российское аграрное движение – РАД», Оренбургская областная общественная организация «Совет женщин», Оренбургская региональная общественная организация «Русский национальный центр».*

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной ор­ганизации при наличии условного наименования, заключенного в ка­вычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом *Центральный: общество «Меценат», правление Союза кинемато­графистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов,* но: *Центральный совет общества «Знание».*

**Названия неофициального, полувидового характера** пишутся со строчной буквы: *демократическая партия, консервативная партия.*

При официальном характере таких названий первое слово в них пи­шется с прописной буквы: *Консервативная партия Великобритании.*

**Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы**

В названиях съездов, конгрессов, конференций, сессий с прописной буквы пишется первое слово, если это не родовое понятие, а также имена собственные: *Всемирный конгресс сторонников мира, Поместный собор Русской православной церкви, Женевская конференция.*

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова *съезд, заседание* пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа *Первый, Второй, Международ­ный, Всероссийский* и т п.

**8.5. Должности, звания, титулы**

**Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней**

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: *генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.*

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы:

*Герой Российской Федерации.*

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, *установить*  *почетное звание «Народный артист Российской Федерации», наградить народного артиста Российской Федерации.*

**Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций**

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: *император Японии, королева Нидерландов, генеральный секретарь ООН.*

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: *Президент Французской Республики, Премьер-министр Республики Индия.*

**8.6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения**

**Условные имена собственные**

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: *Высокие Договаривающиеся стороны –* в документах международного значения; *Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол –* в текстах официальных сообще­ний (но обычно: *посол, правительство); именуемый в дальнейшем Автор, Издательство –* в издательском договоре.

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова *Родина, Отчизна* и др.

Слово *Государственный* пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: *Государственный герб Российской Федерации, Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации.*

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: *государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.*

**Местоимения *Вы* и *Ваш***

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: *Прошу Вас, Сообщаем Вам...*

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: *Уважаемые господа, ваше письмо...*

*С* прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анке­тах: *Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.*

**Формулы обращения в документах**

Общая формула обращения: *Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!*

При обращении к должностным лицам высших органов государст­венной власти и управления, руководителям (президентам, председате­лям и т.д.) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: *Уважаемый господин президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Олег Николаевич!*

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*

Обращением к соратникам по партии или иному общественному дви­жению является: *Уважаемые товарищи!*

**Обращения и заключительные формулы вежливости в переписке с зарубежными корреспондентами**

В переписке с зарубежными корреспондентами наиболее распростра­ненными являются следующие обращения и заключительные формулы вежливости: *Уважаемые господа* (к организации в целом); *Уважаемый господин (госпожа)* (к мужчине (женщине), если неизвестно имя); *Уважае­мый г-н Смит; Дорогой Джон* (к человеку, которого вы хорошо знаете).

Имя и инициалы обычно опускаются.

Заключительной формулой вежливости обычно являются: с *уважени­ем; наилучшие пожелания.*

**8.7. Имена, отчества, фамилии**

**Общее правило написания личных имен**

В именах, отчествах, фамилиях, псевдонимах, прозвищах, кличках пишутся с прописной буквы все входящие в них слова: *Максим Горький* (Алексей Пешков), *Всеволод Большое Гнездо, Екатерина Великая,* но: *Дюма-отец, Федоров-старший и т.п.,* где *отец*, *старший* и т.п. не перешли в разряд прозвищ и являются нарицательными.

С прописной буквы пишутся:

индивидуальные имена, употребляемые в качестве нарицательных, но не утратившие индивидуального значения: *будущие Суворовы и Нахимовы;*

индивидуальные мифологические и религиозные имена: *Атлант, Христос, Магомет;*

имена действующих лиц в художественных произведениях: *Красная Шапочка, Дед Мороз.*

**Имена и образованные от них названия, начинающиеся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся:

имена, утратившие значение собственных и употребляемые в смысле нарицательных: *обломовы, маниловы, ловелас;*

собственные имена во множественном числе в презрительном, уни­чижительном значении: *гитлеры, квислинги;*

названия единиц величин, образованные от имен лиц: *ом, ампер, паскаль;*

названия оружия, предметов бытового обихода, образованные от имен лиц, пишутся со строчной буквы без кавычек: *браунинг, наган, кольт, максим, ремингтон, толстовка, френч, галифе;*

родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы: *валькирия, домовой*.

**Особенности склонения фамилий**

**Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук,** склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: *институт имени С.Я. Жука* (сравнение: *у Анны Жук*); *стихи Адама Мицкевича* (сравнение: *семья Марии Мицкевич*); *работа К.И. Медведя, труды Л.К. Гребеня*. В официальных документах нередко мужские фамилии, созвучные с названием животного или неодушевленного предмета (*Гусь, Ремень*), не склоняются.

**Склоняются, как правило, фамилии на неударяемые -а, -я** (в основном славянские, романские и некоторые другие: *статья В.М. Птицы; труды Н.Ф. Гамалеи; творчество Яна Неруды; стихи Пабло Неруды; путешествие Васко да Гамы; фильм с участием Джульетты Мазины; мексиканские песни в исполнении Роситы Кинтаны; имени Патриса Лумумбы; трактат Авиценны.*

**В употреблении грузинских и японских фамилий встречаются случаи склоняемости и случаи несклоняемости:** а) *игра народного артиста СССР Хоравы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы; речь Мацудайры;* б) *работы профессора А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Важа Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма.*

**Не склоняются:** а) фамилии на -а, -я с предшествующим гласным и: *сонеты Эредиа; стихи Гарсия; рассказы Гулиа;* б) финские фамилии на -а: *выступление Куусела*.

**Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские:** *у писателя Майбороды; с философом Сковородой; к режиссеру Головне.*

**Украинские фамилии на безударное -ко (-енко)** в современной печати, как правило, не склоняются: *юбилей Тараса Шевченко; произведения В.Г. Короленко; педагогическая деятельность А.С. Макаренко.*

**Не склоняются:** а) русские фамилии на -аго, -яго, -ово, -ых, -их: **Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Хитрово;** б) иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых -а, -я): *Дюма, Золя, Гюго, Бизе, Россини, Шоу.*

**В русских двойных фамилиях** первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия, в противном случае она не склоняется: а) *стихи Лебедева-Кумача; постановка Немировича-Данченко; выставка картин Соколова-Скаля;* б) *в роли Сквозник-Дмухановского; исследования Грум-Гржимайло; скульптуры Демут-Малиновского.*

**Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам,** ставятся в форме: 1) **множественного числа,** если: а) при фамилии имеются два мужских имени: *Август и Вильгельм Шлегели; Генрих и Томас Манны; Август и Жан Пикары; Адольф и Михаил Готлибы;* б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных мужского рода: *отец и сын Штраусы, дед и внук Мендельсоны;* 2) **единственного числа,** если: а) при фамилии имеется мужское и женское имя: *Август и Каролина Шлегель; Сэлли и Рокуэлл Кент; также Нина и Станислав Жук, Сережа и Валя Брузжак, Ариадна и Петр Тур;* б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: *господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон*; но: м*уж и жена Вагнеры, брат и сестра Ниринги*; в) при фамилии имеются два женских имени: *Ирина и Тамара Пресс;* г) при фамилии имеются слова супруги, братья, сестры: *супруги Клаузен; братья Покрасс, сестры Кох.*

**При склонении иностранных фамилий и имен** используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника: *Карел Чапек – Карела Чапека* (не: Карла Чапка). Также (польские имена): *у Владека, у Эдека, у Янека* (не: у Владка, у Эдка, у Янка).

**8.8. Прилагательные и наречия, образованные от имен лиц**

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц, мифо­логических существ и т.п. при помощи суффиксов *-ое- (-ев-)* или *-ин-,* пишутся с прописной буквы: *Ван-Дейкова мадонна, Далев словарь.*

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц при по­мощи суффикса *-ск-* *(-овск-, -евск-, -инск-),* пишутся со строчной буквы:

*пушкинская квартира, шекспировские трагедии.*

Имена прилагательные с суффиксом –*ск-* в значении «памяти такого-то», «имени такого-то», а также в роли имени собственного пишутся с прописной буквы: *Сахаровские чтения, Строгановское училище.*

Прилагательные, входящие в застывшие фразеологические выраже­ния, пишутся со строчной буквы: *гордиев узел, сизифов труд.*

Наречия, образованные от имен собственных, пишутся со строчной буквы: *по-суворовски.*

**8.9. Награды, знаки отличия, премии**

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов *орден* и *степень: орден Суво­рова I степени,* но: *орден Отечественной войны I степени, орден Дружбы народов.*

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся первое слово названия в кавычках и имена собственные:

*орден «Материнская слава» I степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество».*

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишутся первое слово названия и имена собственные:

*Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.*

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова *премия: Государственная премия Российской Федерации, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.*

**8.10. Наименования устройств, машин, произведений, памятников**

**Наименования устройств, машин (кораблей, поездов, самолетов и др.)**

Условные индивидуальные названия заключаются в кавычки и начи­наются с прописной буквы: *крейсер «Варяг», экспресс «Красная стрела», ледокол «Россия».*

Условные названия, представляющие обозначение серийно выпуска­емых машин, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы:

*автомобили «Волга», «Жигули», комбайны «Дон», «Сибиряк», трактор «Беларусь».*

Серийные обозначения машин в виде буквенных аббревиатур, соче­тающихся с номерами или без номеров, пишутся без кавычек: *Ан-24, В-1, МАЗ-500.*

**Памятники старины**

В названиях соборов, храмов и т.п. с прописной буквы пишут первое слово (если это не родовое понятие) и имена собственные: *Исакиевский собор, собор Парижской богоматери, Успенский собор во Владимире, храм Василия Блаженного, цер­ковь Покрова на Нерли, церковь Рождества Богородицы, церковь Святой Софии, церковь Спаса Нередицы.*

Названия церквей и соборов с элементами *Сан, Сант* пишутся раз­дельно с последующей частью названия: *собор Сан Марко, церковь Сан Франциско, церковь Санта Кроне.*

**Произведения изобразительного искусства**

В тексте названия произведений изобразительного искусства заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: *«Страшный суд» Микеланджело, «Сикстинская мадонна» Рафаэля,* но: *монумент Славы, памятник А.С.Пушкину, портрет Л.Н.Толстого.*

**8.11. Военные названия**

**Важнейшие военные названия**

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: *Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.*

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: *вооруженные силы Италии, французская армия.*

**Рода войск, военные округа, части и соединения**

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Во­оруженных Сил: *Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска.* Но: *ракетные войска обеих армий.*

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы:

*Московский военный округ, Курский гарнизон.*

**Названия войн, сражений, направлений, фронтов**

Собственные названия войн пишутся с прописной буквы, если начи­наются не со слова *война: Балканские войны, Великая Отечественная война, Семилетняя война,* но: *война за независимость в Северной Америке 1775–1783 гг.*

Названия войн, образованные от названий их участников, пишутся со строчной буквы: *русско-турецкая война, франко-прус­ская война.*

Первая и вторая мировые войны пишутся со строчной буквы: *первая мировая война (1914–1918), вторая мировая война (1939–1945).*

В названиях боев, сражений, направлений, фронтов с прописной буквы пишется первое слово (при дефисном написании – обе части на­звания): *Берлинское направление, Бородинское сражение, Куликовская битва, Орловско-Курская дуга, 1-й Украинский фронт.*

**Названия праздников**

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.*

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращивания: *1 Мая, 8 Марта.*

Названия праздников, являющихся официальными выходными днями: 1 и 2 января *– Новый год;* 7 января *– Рождество Христово;* 23 февраля *– День защитника Отечества;* 8 марта *– Международный женский день;* 1 мая *– Праздник Весны и Труда;* 9 мая *– День Победы;* 12 июня *– День России; 4 ноября – День народного единства.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 1) Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения. [↑](#footnote-ref-2)
2. 2) При наличии ЭК структурного подразделения.

   **Форма описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения** [↑](#footnote-ref-3)