

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2023

№ 118

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в  
администрации муниципального образования  
Новопокровский район и ее структурных  
подразделениях**

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

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Тучкову Н.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

А.В.Свитенко



Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

от 10.03.2023 № 111

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в администрации муниципального образования  
Новопокровский район и ее структурных подразделениях**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства в администрации муниципального образования Новопокровский район применяется единая межведомственная система электронного документооборота администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – ЕМСЭД).

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах, которые разрабатываются и утверждаются постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

Организация делопроизводства в администрации муниципального образования Новопокровский район может осуществляться с использованием

иных информационных систем электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Новопокровский район.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются правовыми актами Краснодарского края.

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

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - администрация).

Требования Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией, а также документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, с пометкой «Для служебного пользования» и иную конфиденциальную информацию), лишь в части общих принципов работы с документами, подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов.

По отдельным видам документов, правила подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами муниципального образования Новопокровский район, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации муниципального образования Новопокровский район возлагается на работника или структурное подразделение, ответственных за ведение делопроизводства (далее также – служба делопроизводства).

Задачи, функции, права и ответственность службы делопроизводства регламентируются Положением о ней, должностные обязанности работников службы делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации,

устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение 1).

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя администрации муниципального образования Новопокровский район (структурного подразделения администрации) или иного уполномоченного им лица.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует службу делопроизводства администрации, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район и назначается разбирательство (в администрации муниципального образования Новопокровский район – заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы

документационного обеспечения управления (далее также – заместитель главы), в структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район – руководителем или (по его поручению) заместителем руководителя) и организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. Структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район могут разрабатывать свои инструкции, дополняющие и конкретизирующие Инструкцию в соответствии с особенностями организации работы с документами в структурных подразделениях, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края и настоящей Инструкции, которые утверждаются руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район после согласования с администрацией муниципального образования Новопокровский район.

Согласование проводится в целях контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности документов как составной части архивного фонда муниципального образования Новопокровский район.

1.14. Структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район вправе разрабатывать типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству для однородных по характеру деятельности подведомственных организаций, являющиеся обязательными для применения.

Типовая инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства во всех однородных организациях, подведомственных администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурным подразделениям.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает порядок делопроизводства в подведомственных организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

1.15. Правила работы с документами в ЕМСЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Краснодарском крае осуществляет администрация Краснодарского края, являющаяся уполномоченным органом в сфере архивного дела, в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

**автор документа** – организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

**бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

**виза** – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

**включение документа в ЕМСЭД** – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

**внутренний документ** – документ, не выходящий за пределы администрации муниципального образования Новопокровский район либо структурного подразделения, подготовившего его и направленный на решение различных текущих вопросов;

**дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения, помещенные в отдельную обложку;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов;

**документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений;

**документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**документопоток** – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

**доступ (к документу)** – возможность и условия получения и использования документа;

**единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД)** – используемая в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

**заверенная копия документа** – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

**индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений;

**информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

**исполнитель** – работник администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

**контейнер электронного документа** – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

**контрольная сумма (файла/папки)** – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

**копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

**корреспонденция** – документы, составляющие переписку между органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

**маршрут документа** – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения;

**нормативный правовой акт администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – нормативный правовой акт)** – акт, принятый главой муниципального образования Новопокровский район, должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования Новопокровский район, в рамках их компетенции и содержащий правовые нормы;

**обращение гражданина** – направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в администрацию муниципального образования Новопокровский район, ее структурные подразделения и созданных ими за определенный период;

**оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район или уничтожения;

**оператор ЕМСЭД** – общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район;

**опись дел** – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации муниципального образования Новопокровский район, ее структурных подразделениях и подлежащих передаче на архивное хранение;

**организационно-распорядительная документация** – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений;

**оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов;

**первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа)** – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию муниципального образования Новопокровский район и ее структурные подразделения (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

**печать** – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**подписание (документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения, организации, физического лица по установленной форме;

**регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

**резолуция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**реквизит документа** – элемент оформления документа;

**система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

**служба делопроизводства** – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район;

**структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район** – функциональные и отраслевые органы администрации муниципального образования Новопокровский район;

**срок хранения документов** – период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

**уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

**утверждение документа** – способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

**файл электронного документа** – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

**штамп** – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

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

**электронное дело** – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

**электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме;

**электронный документооборот** – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

**электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

**электронная подпись** (далее – ЭП) – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

### **3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Состав документов**

3.1.1. Деятельность администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией структурных подразделений, кругом выполняемых функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

3.1.2. Функции управления в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.3. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации муниципального образования Новопокровский район, приказы структурных подразделений. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.5. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) администрацией муниципального образования Новопокровский район и ее структурными подразделениями, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции).

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование структурного подразделения администрации муниципального образования

Новопокровский район – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, – гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности и отражающих специфику деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

## **3.2. Бланки документов**

3.2.1. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением ЕМСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, а также на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) с проставлением штампа администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех структурных подразделений, участвующих в издании документа.

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra) размером № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 2 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты

бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.5. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным вариантом воспроизведения герба муниципального образования Новопокровский район:

бланк письма главы муниципального образования Новопокровский район (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации муниципального образования Новопокровский район (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации муниципального образования Новопокровский район (продольное расположение реквизитов).

бланк приказа структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район (продольное расположение реквизитов);

бланк письма структурного подразделения муниципального образования Новопокровский район (угловое расположение реквизитов);

бланки писем муниципальных коллегиальных органов, которым согласно положениям об этих коллегиальных органах предоставлено право переписки (угловое или продольное расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3 – 6 к Инструкции.

3.2.5.3. Бланк резолюции (приложение 7).

3.2.5.4. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – общий отдел).

3.2.6. Бланком строгого учета является бланк письма главы муниципального образования Новопокровский район.

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях руководителем или уполномоченным им лицом.

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с общим отделом.

3.2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

### 3.3. Общие требования к оформлению документов

3.3.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

левое	–	30 мм;
правое	–	10 мм;
верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое	–	20 мм;
правое	–	20 мм;
верхнее	–	30 мм;
нижнее	–	10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое	–	10 мм;
правое	–	30 мм;
верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.3.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки.

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

3.3.7. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение 8).

3.3.9. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

#### **3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний**

3.4.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова «Таблица», точка после заголовка не ставится.

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

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

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

### Мероприятия, финансируемые из средств краевого бюджета

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик	Программа			

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

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

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2017 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

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

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

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

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

Например:

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	–	335

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

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

Например:

Таблица 2  
(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
1	Город-курорт Геленджик	157,0	–	157,0
2	Город Новороссийск	101,8	67,7	34,1
3	Каневской район	117,4	–	117,4

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

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

3.4.6. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина – 5 см).

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек «\*».

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

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

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

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

Например:

Таблица 3  
(тыс. штук)

№ п/п	Наименование тракторов	2016 год	2017 год
1	2	3	4
1	Тракторы – всего, из них: гусеничные тракторы Т-74 тракторы Т-150 – всего, в том числе колесные тракторы: Т-150К Т-150	60  42 18  17 1	65*  35 30  20 2
*Включая производство по кооперации.			
Примечания:			
1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.			
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.			

3.4.7. При графическом оформлении структуры администрации муниципального образования Новопокровский район, структурного подразделения администрации указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.4.8. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т. п.) может утверждаться по должностям или персонально.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурных подразделений (за исключением работников (должностей) муниципальных учреждений Новопокровского района), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и др.).

При формировании персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, секретарь и др.).

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.

### **3.5. Состав реквизитов документа**

3.5.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.2. При подготовке документов администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений используются следующие реквизиты:

- 01 – герб муниципального образования Новопокровский район;
- 02 – эмблема (при наличии);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование органа местного самоуправления – автора документа;

- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об органе местного самоуправления;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Новопокровский район должен включать реквизиты:

- герб муниципального образования Новопокровский район;
- наименование органа местного самоуправления – автора документа;
- наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк приказа структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район должен включать реквизиты:

- герб муниципального образования Новопокровский район;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.5. Бланк письма администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений:

герб муниципального образования Новопокровский район;

наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения – автора документа;

справочные данные об органе местного самоуправления или его структурном подразделении;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица – автора документа», а в бланк письма структурного подразделения – реквизит «наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район – автора документа».

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

3.5.7. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими органами местного самоуправления или учреждениями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех учреждений, участвующих в издании документа.

### **3.6. Оформление реквизитов документов**

3.6.1. **Изображение герба муниципального образования Новопокровский район** воспроизводится в одноцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение) и письма главы муниципального образования Новопокровский район.

Описание герба муниципального образования Новопокровский район установлено решением Совета муниципального образования Новопокровский район (четвертого созыва) от 24 ноября 2005 года № 136 «О гербе муниципального образования Новопокровский район».

3.6.2. **Эмблема** (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов структурных подразделений, учреждений (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения герба муниципального образования Новопокровский район), или коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления или его структурного подразделения.

**3.6.3. Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

Например: Форма по ОКУД 0211151

**3.6.4. Наименование органа местного самоуправления – автора документа** (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному в учредительных документах. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

**Наименование структурного подразделения – автора документа** (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием органа местного самоуправления в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

**3.6.5. Наименование должности лица – автора документа** используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район.

**3.6.6. Справочные данные** об администрации муниципального образования Новопокровский район или его структурного подразделения указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>1</sup>, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

**3.6.7. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.)** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием органа местного самоуправления либо его структурного подразделения (должности лица) – автора документа.

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

**3.6.8. Дата документа** должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

В текстах проектов правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район, вносимых главой муниципального образования, дату (в том числе в ссылке на правовой акт) следует оформлять следующим образом: 23 июля 2018 года.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами местного самоуправления либо их структурными подразделениями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

**3.6.9. Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, колом корреспондента, кодом должностного лица и др.) и автоматически формируется с использованием ЕМСЭД.

На документе, составленном совместно двумя или более органами местного самоуправления либо их структурными подразделениями, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них.

Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований органов местного самоуправления либо их структурных подразделений – авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд органа местного самоуправления либо его структурного подразделения.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации муниципального образования Новопокровский район через дефис добавляются буквенные индексы «-р», «-рл», «-ок», приказа – «-л», «-о», «-кн» и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного электронного индекса структурного подразделения администрации, порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа и двузначного цифрового обозначения года (10-06-17/18). После электронного индекса структурного подразделения администрации (структурного подразделения) муниципального образования Новопокровский район может указываться индекс управления (отдела) в его составе по номенклатуре дел (26.03-06-124/18, где 03 является индексом структурного подразделения (управления, отдела).

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения (-й).

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

**3.6.10. Ссылка на регистрационный номер и дату** поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

В ЕМСЭД в регистрационной карточке (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

**3.6.11. Место составления (издания) документа** указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением (ст-ца Новопокровская).

**3.6.12. Гриф ограничения доступа** к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 1

**3.6.13. Адресат** – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например:

Государственное казенное  
учреждение Краснодарского края

«Медицина Кубани»

Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,  
350020

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов  
Краснодарского края  
Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю департамента  
информационной политики  
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю  
ГКУ «Крайгосархив»

Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов

Краснодарского края  
Начальнику бюджетного  
управления

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

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

Ректору ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный технологический  
университет»  
доктору технических наук,  
профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234  
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

Органам исполнительной  
власти Краснодарского края

или должностным лицам:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Краснодарского края

или:

Главам муниципальных  
образований  
Краснодарского края

Руководителям муниципальных  
учреждений Новопокровского  
района

При рассылке документа не всем исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственным органам (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Краснодарского края  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 28).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

**Почтовый адрес в реквизите «адресат»** оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т. п.);  
название района;  
название республики, края, области, автономного округа (области);  
название страны (для международных почтовых отправлений);  
почтовый индекс.

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

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2,  
пос. Ясный,  
Красноармейский р-н,  
Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

**Почтовый адрес на конверте** оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

адрес отправителя

Администрация  
муниципального образования  
Калининский район

Ленина ул., 147,  
ст-ца Калининская,  
353780

исх. № 07-07-189/18



(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Общественным советом  
при главе муниципального  
образования Новопокровский  
район  
(протокол от 19.09.2018 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

Гриф утверждения, входящий в состав отметки о приложении к правовому акту, оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

**3.6.15. Заголовок к тексту** – краткое содержание документа – составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

В правовых актах администрации муниципального образования Новопокровский район и иных организационно-распорядительных

документах заголовки оформляются над текстом посередине рабочего поля документа, выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12 – 14 см.

**3.6.16. Текст документа** излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида правового акта, наименование государственного органа (организации, должностного лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок к тексту;

наименование государственного органа (организации или должностного лица), утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1355 «Об управлении делами администрации Краснодарского края»...

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от 1-го лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, – от 1-го лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурных подразделений, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация муниципального образования Новопокровский район не возражает...», «управление считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю», «считаю необходимым» и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...» и др.);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), – от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа «тыс. рублей», составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.4 Инструкции).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 9), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 10).

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

в феврале 2018 года;  
 в первом полугодии (I полугодии) 2017 года;  
 в первом квартале (I квартале) 2017 года;  
 с 1999 года по 2001 год;  
 в 2015 – 2017 годах.

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

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров, второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

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

Оплатить расходы в сумме 36597 (тридцати шести тысяч пятисот девяноста семи) рублей 25 копеек.

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

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

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

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации,

Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати).  
Исключение: День Победы.

3.6.17. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (ых) к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

Приложение: 1. Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район на 8 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе администрации муниципального образования Новопокровский район на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):

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

если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [msh@krasnodar.ru](mailto:msh@krasnodar.ru).

если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

**3.6.18. Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа, органа местного самоуправления, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Подпись И.О. Фамилия  
23.06.2018

Слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек) печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Межведомственной комиссией  
по делам несовершеннолетних и  
защите их прав  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом департамента  
казачества КК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

**3.6.19. Визой** оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического  
отдела  
Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Начальник финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурных подразделениях, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 11), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, курирующими данный вопрос.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования):

Начальник финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

Замечания прилагаются  
Подпись  
Дата

И.О. Фамилия

Замечания подписываются и прилагаются к документу.

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования представлены в разделе 6 Инструкции.

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

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два – три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения. Например:

Начальник управления культуры администрации муниципального образования Новопокровский район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

на бланке управления культуры администрации муниципального образования Новопокровский район:

Начальник управления	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

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

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При оформлении подписи главы муниципального образования Новопокровский район слова «Глава муниципального образования» и «Новопокровский район» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Например:

Глава муниципального образования Новопокровский район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Первый заместитель главы муниципального образования Новопокровский район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Заместитель главы муниципального образования Новопокровский район	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

Начальник финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район	Начальник управления культуры администрации муниципального образования Новопокровский район
Подпись                      И.О. Фамилия	Подпись                      И.О. Фамилия

В документах, подготовленных коллегиальным органом, в подписи указывается статус лица в составе этого органа. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом. Например:

Исполняющий обязанности начальника управления	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

на бланках письма, правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район и письма главы муниципального образования Новопокровский район:

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Новопокровский район

Подпись

И.О. Фамилия

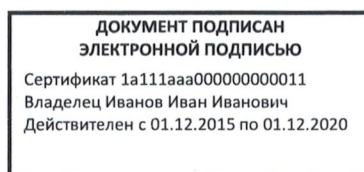
Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т. п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

**3.6.21. Отметка об электронной подписи (ЭП)** используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>2</sup> отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район



И.И. Иванов

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

**3.6.22. Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах,

<sup>2</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 12).

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

**3.6.23. Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Петров Виктор Александрович  
+7(861) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 12, 14 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, консультант отдела документационного обеспечения  
+7 (861) 262-41-46, v.a.petrov@adm.krasnodar.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 10, 11 пт).

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

Отп. – 2 экз.  
Экз. № 1 – в адрес.  
Экз. № 2 – в дело.  
Исп. и отп. Иванов Р.А.  
12.06.2018  
+7 (861) 268-93-26

**3.6.24. Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник общего отдела  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
Дата Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии. Например:

Верно

Прошито и пронумеровано  
\_\_\_\_\_ листа (ов)

Начальник общего отдела  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
Дата Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в администрации муниципального образования Новопокровский район в деле № 01-01 за 2017 год.

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

В случаях, установленных Инструкцией, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии (например, при рассылке копий правовых актов администрации муниципального образования

Новопокровский район или ее структурных подразделений согласно заявке на рассылку). Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурных подразделений или иного уполномоченного лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от ... № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

**3.6.25. Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию муниципального образования Новопокровский район или ее структурное подразделение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа или штрих-кода.

**3.6.26. Резолюция** должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), или на бланке резолюции (приложение 7), или вносится в ЕМСЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения; подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения  
к 10.09.2018

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками «срочно», «оперативно».

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

**3.6.27. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой «К».

**3.6.28. Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом. Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Ведущий специалист

Подпись

Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: «В дело № \_\_\_\_».

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и подтверждаться дополнительными документами. Например:

Проведено совещание 28.05.2017

В дело № \_\_\_\_ за 2017 год

Главный специалист общего отдела

Подпись

Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывают также его номер, дату. Например:

Издан приказ от 1 июня 2018 г. № 84  
В дело № \_\_\_\_ за 2017 г.  
Главный специалист общего отдела  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

или:

Исполнено. Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
В дело № \_\_\_\_ за 2017 год  
Главный специалист общего отдела  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Электронные документы подлежат списанию в дело в ЕМСЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

#### **4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Правовые акты администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, Устава Краснодарского края, законов Краснодарского края, постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края, решений Совета муниципального образования Новопокровский район.

Глава муниципального образования Новопокровский район в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район.

Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – постановление) – правовой акт, принятый и подписанный главой муниципального образования Новопокровский район, содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

В структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район издаются приказы.

Приказ – правовой акт, изданный руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее также – правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края, Уставу муниципального образования Новопокровский район.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- научной обоснованности;
- системности;
- своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

Язык и стиль правовых актов должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В правовых актах не допускаются:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций – исполнителей;

применения произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

В правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других терминов.

#### **4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район**

4.1.1. Правом вносить проект постановления (распоряжения) обладают: заместители главы муниципального образования Новопокровский район; структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район (в целях реализации возложенных на них функций).

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены иными муниципальными органами и организациями.

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение главы муниципального образования Новопокровский район, заместителя главы муниципального образования Новопокровский район,

руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае, муниципальном образовании Новопокровский район правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и организаций, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие юридических служб структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, разрабатывающих проекты.

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

4.1.4. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.

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

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

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

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

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливается единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся заместителями главы муниципального образования Новопокровский район либо структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, находящимся в непосредственном подчинении главы муниципального образования Новопокровский район, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Новопокровского района, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю о необходимости принятия правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район в соответствии с федеральным и краевым законодательством администрация муниципального образования Новопокровский район или ее структурное подразделение, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район, ранее входившим в систему органов местного самоуправления, внесение изменений в такой правовой акт осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, которое является правопреемником или на которое возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

4.1.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений (распоряжений) осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район, в структурных подразделениях службы документационного обеспечения управления.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб муниципального образования Новопокровский район;

наименование органа местного самоуправления – автора документа;

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

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район после подписания главой муниципального образования Новопокровский район проекта правового акта и его регистрации.

Все реквизиты правового акта оформляются в соответствии с подразделами 3.3 – 3.5 Инструкции.

Заголовок к правовому акту печатается по ширине листа с выравниванием по центру полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, отделяется от реквизитов бланка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Заголовок к правовому акту формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста правового акта. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

**Об утверждении Положения об управлении культуры...  
О создании экспертной комиссии ...**

4.1.9. Текст правового акта отделяется от заголовка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

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

Совета муниципального образования Новопокровский район и иные правовые акты муниципального образования Новопокровский район).

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т. д. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях завершается фразой «администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:», которая последовательно по тексту, слово «постановляет» печатается строчными буквами вразрядку без переноса и после которого ставится двоеточие.

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:».

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

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

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

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № ... «(заголовок)».

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

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению ... от ... № ... «Об утверждении ...» ... .

4.1.9.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ... .

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Управлению образования администрации муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.) ... .

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия с инициалами указываются без скобок в дательном падеже. Например:

1. Начальнику управления культуры администрации муниципального образования Новопокровский район Фамилия И.О. ... .

2. Начальнику общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район Фамилия И.О. ... .

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, иных органов и организаций, не входящим в систему органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район, постановляющую (распорядительную) часть следует

начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)». Например:

3. Рекомендовать главе Новопокровского сельского поселения Фамилия И.О. обеспечить ... .

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же структурному подразделению администрации муниципального образования Новопокровский район, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «органам местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район», «структурным подразделениям администрации муниципального образования Новопокровский район».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить» и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, они указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок выполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

4.1.9.3. Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в **пункте об опубликовании** могут применяться следующие формулировки:

4. Организационному отделу администрации муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район ([www.amonr.ru](http://www.amonr.ru)).

Или:

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.amonr.ru](http://www.amonr.ru)).

Или:

4. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

4.1.9.4. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие **пункта о возложении контроля**.

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район, курирующего соответствующее направление деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район; руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, находящегося в непосредственном подчинении главы муниципального образования Новопокровский район, в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Фамилия И.О.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в ранее принятом правовом акте контроль был возложен. Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.1.9.5. Последним пунктом правового акта должен быть **пункт о вступлении правового акта в силу**.

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

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

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

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

6. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами, структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, а при необходимости с иными государственными органами и организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит «подпись» (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава муниципального образования Новопокровский район», подписи, инициалов и фамилии главы муниципального образования Новопокровский район.

4.1.10. Правовой акт может иметь **приложения**.

4.1.10.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций «Итого» и «Всего». Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака «№») в порядке упоминания их в тексте правового акта.

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на: текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т. п.);

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т. п.);

содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т. п.).

4.1.10.3. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); «согласно приложению к настоящему постановлению», а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении.

Например:

Приложение 1  
к постановлению  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Все составные части реквизита «отметка о приложении» выравняются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 7,5 см.

4.1.10.4. Если правовой акт утверждает прилагаемый к нему документ, после слова «Приложение», ниже на два одинарных межстрочных интервала, ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Положение)

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации

муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или:

(Правила)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

4.1.10.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт. Ключевое слово (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК** и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

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

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

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

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.1.10.7. Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1

к муниципальной программе  
муниципального образования  
Новопокровский район  
«Развитие гражданского общества»

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы муниципального образования Новопокровский район или руководителем (его

заместителем) структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 13 – 16 к Инструкции.

4.1.11. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

Списочный состав коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту оформляется в соответствии с подразделом 3.4 Инструкции.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит при необходимости пояснительную записку (пункт 6.1.3 Инструкции), так же возможно ведение карточки движения проекта правового акта (пункт 6.1.4 Инструкции, приложение 17) и заявку на рассылку (пункт 6.4.3 Инструкции, приложение 18), которые прикладываются к проекту правового акта.

## **4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов**

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

4.2.2. Внесением изменений считается:  
замена слов, цифр;  
исключение слов, цифр, предложений;  
исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);  
новая редакция структурной единицы правового акта;  
дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;  
дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9 – 4.2.14 настоящего раздела Инструкции.

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Новопокровский район  
от 28 июня 2014 г. № 478 «Об утверждении схемы  
расположения земельного участка»**

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

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

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

**О признании утратившим силу...**

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносящие в него изменения. В этом случае заголовок следует формулировать так:

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

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

**Об отмене распоряжения администрации  
муниципального образования**

### Новопокровский район ...

4.2.4. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта. Например:

В связи с изменением структуры органа местного самоуправления – администрации муниципального образования Новопокровский район ... .

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 года № 685 «Об утверждении перечня государственных программ Краснодарского края» ... .

4.2.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, – словом «Отменить ...». Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Новопокровский район от ... № ...-р «О ...».

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

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

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

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

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от ... № ... «О ...»;

2) пункты 1 – 3 постановления администрации муниципального образования Новопокровский район от ... № ... «О ...».

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).

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

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

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

Внести в пункт 4 постановления администрации муниципального образования Новопокровский район от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Новопокровский район «Развитие здравоохранения» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4. . . . .».

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 16). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район 12 октября 2015 г. № 966 « Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Новопокровский район «Развитие здравоохранения» согласно приложению к настоящему постановлению.

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения. Например:

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление муниципального  
образования Новопокровский район  
от 12 октября 2015 г. № 966  
«Об утверждении муниципальной программы  
муниципального образования Новопокровский район  
«Развитие здравоохранения»**

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

по тексту слово «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

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

4.2.10. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению администрации муниципального образования Новопокровский район от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. ...».

Если необходимо внести несколько изменений в одну структурную единицу правового акта, изменения вносятся следующим образом:

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

в подпункте 4 слова «...» заменить словами «...».

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

цифры «4, 25» заменить соответственно цифрами «15, 26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова» (в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»).

4.2.11. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;  
за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;  
согласно пункту 2.1 настоящего раздела;  
в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.2.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы. Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:  
«справку о составе семьи.».

4.2.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

после абзаца «...» (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи;».

4.2.13.3. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

4.2.14. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы текста, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию. Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) ... ».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2<sup>1</sup> или подпункт 5<sup>2</sup>). Например:

дополнить подпунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:

«3<sup>1</sup>) ... ;».

4.2.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта) правового акта или приложения к нему пересчет пунктов (подпунктов) не производится.

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

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

Внести в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 21 октября 2016 г. № 820 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Новопокровский район» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;

2) в пункте 3:

в подпункте 1 цифры «...» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) ...;»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 – 4.2.16 Инструкции.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения. При этом отметка о приложении может оформляться следующим образом:

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«Приложение 3

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением муниципального  
образования Новопокровский  
район  
от 25 января 2013 г. № 29  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Новопокровский  
район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:».

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной программе муниципального образования Новопокровский район, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению  
администрации  
муниципального образования

Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 1  
к муниципальной программе  
муниципального образования  
Новопокровский район  
«Дети Кубани»

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:».

### **4.3. Оформление проектов правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район**

4.3.1. Нормотворческая деятельность в муниципальном образовании Новопокровский район заключается в подготовке проектов решения Совета муниципального образования Новопокровский район (далее – решение Совета) и осуществляется на основании предложений органа местного самоуправления.

Предложения представляются в письменной форме на бумажном носителе или с использованием ЕМСЭД, подписываются руководителем органа местного самоуправления и содержат следующие сведения:

наименование вида (решение Совета муниципального образования) и заголовок к проекту правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район;

наименование ответственного за подготовку проекта правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район;

обоснование и концепцию проекта правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район;

срок представления в Совет муниципального образования Новопокровский район (далее – Совет);

контактные телефоны исполнителей.

Под руководством заместителя главы муниципального образования Новопокровский район, курирующего вопросы внутренней политики, внесенные предложения обобщаются отделом по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – отдел по организационной работе и взаимодействию с ОМСУ) не позднее чем за два месяца до начала очередного года.

Обобщенные предложения в установленном порядке передаются в Совет для включения в план нормотворческой деятельности Совета на очередной год.

Для организации разработки проекта правового акта Совета, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы).

4.3.2. Порядок внесения на рассмотрение в Совет муниципального образования Новопокровский район проектов правовых актов Совета, подготовленных органом местного самоуправления, определен Уставом муниципального образования Новопокровский район, Регламентом Совета муниципального образования Новопокровский район, настоящей Инструкцией.

Проекты правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район, включенные в план нормотворческой деятельности Совета муниципального образования Новопокровский район на очередной год, подлежат сдаче в Совет муниципального образования Новопокровский район в сроки, установленные планом.

Проекты правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район, не включенные в план нормотворческой деятельности, вносятся в Совет муниципального образования Новопокровский район по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета муниципального образования Новопокровский район проекты правовых актов Совета должны быть сданы не менее чем за 10 дней до дня пленарного заседания Совета муниципального образования.

Проект правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район и прилагаемые к нему документы вносятся в Совет муниципального образования Новопокровский район в одном экземпляре.

4.3.3. До рассмотрения на пленарном заседании Совета муниципального образования Новопокровский район проектов правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район в порядке реализации правотворческой инициативы, инициатор вправе отозвать внесенную им правотворческую инициативу.

**Отзыв проектов правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район** осуществляется письмом подготовленным разработчиком проекта правового акта.

Письмо об отзыве адресуется председателю Совета муниципального образования Новопокровский район и согласовывается в порядке, определенном пунктом 6.5.3 Инструкции. Заголовок к тексту состоит из слов «Об отзыве проекта правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район». Письмо оформляется в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

Образец письма приведен в приложении 19 к Инструкции.

4.3.4. **Проект правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район** оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению проектов правовых актов (подраздел 4.1 Инструкции).

Образцы оформления проектов решения Совета муниципального образования Новопокровский район приведены в приложениях 20 – 22 к Инструкции.

4.3.5. При подготовке правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов размером № 14 пт (основной шрифт, применяемый при оформлении правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район), № 12 пт (в исключительных случаях при оформлении сносок, таблиц, графиков, диаграмм, схем), одинарного и полуторного межстрочных интервалов.

Для текстовой части правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район используются полуторный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований проектов, приложений к решению Совета муниципального образования Новопокровский район, глав, разделов, подразделов, статей, таблиц используется полужирный шрифт.

При подготовке правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район устанавливаются следующие размеры полей:

левое	–	30 мм;
правое	–	10 мм;
верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

При двухсторонней печати обратная сторона листа документа должна иметь поля:

левое	–	10 мм;
правое	–	30 мм;
верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

При альбомной ориентации документа (страницы) устанавливаются поля:

левое	–	20 мм;
правое	–	20 мм;
верхнее	–	30 мм;
нижнее	–	10 мм.

При оформлении проектов правовых актов Совета муниципального образования Новопокровский район рекомендуется использовать прямые кавычки («...»).

В текстах не допускаются дополнительные пробелы между словами.

Дефис («-») используется в словах с дефисным написанием, между словами, обозначающими примерный диапазон значений, или в качестве знака переноса и пробелами не отделяется (например: социально-экономический). Длинное тире («—») ставится между словами и словосочетаниями чаще всего для обозначения пространственных пределов (в таких случаях тире отделяется пробелами, например: Краснодар — Москва), временных, количественных пределов (в таких случаях тире не отделяется пробелами, например: 20—25

миллионов) и между членами предложения (тире отделяется пробелами, например: закон — это нормативный правовой акт). В таблицах, содержащих цифры, и в формулах применяется знак «минус» («-»). В случае употребления знака «минус» при цифрах с отрицательным значением пробел между знаком и цифрами не ставится (например: -150000,0 тыс. рублей), в формулах знак «минус» отделяется пробелом (например:  $A = a - b$ ).

При оформлении текста правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район, если иное не указано в настоящем подразделе, следует руководствоваться положениями подразделов 3.3 и 3.6 Инструкции.

В правовом акте Совета муниципального образования может содержаться информация, оформленная в виде таблицы, сносок и примечаний к таблице (подраздел 3.4 Инструкции).

**4.3.6. Правовые акты Совета муниципального образования Новопокровский район** имеют следующую структуру:

4.3.6.1. Основные реквизиты:

наименование вида правового акта;

заголовок к тексту;

текст;

подпись (наименование должности руководителя, его инициалы и фамилия).

Например:

## **СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН РЕШЕНИЕ**

Заголовок к тексту проекта отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается с прописной буквы по центру текстового поля полужирным шрифтом с полуторным межстрочным интервалом, не заключается в кавычки. Заголовок отражает предмет регулирования проекта и начинается с предлога «О» или «Об», излагается в форме предложного падежа. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов по слогам в заголовке не допускаются. Например:

### **О мерах поддержки малого предпринимательства в Новопокровском районе**

Реквизит «текст» отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст проекта может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, схемы, таблицы.

Реквизит «подпись» отделяется от текста проекта четырьмя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктом 3.6.20 Инструкции.

Все проекты решений согласно Уставу муниципального образования Новопокровский район подписываются:

- главой муниципального образования Новопокровский район;
- председателем Совета муниципального образования Новопокровский район.

Образец проекта приведен в приложении 20 к Инструкции.

4.3.6.2. Текст проекта решения Совета муниципального образования подразделяется на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула разъясняет и обосновывает необходимость принятия решения Совета муниципального образования, не содержит нормативных предписаний и завершается фразой или целиком состоит из фразы «Совет муниципального образования Новопокровский район р е ш и л:».

Слово «р е ш и л» печатается строчными буквами вразрядку последовательно шрифтом № 14 пт по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

Постановляющая часть подразделяется на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы. Пункты отделяются друг от друга точкой.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

В решения Совета муниципального образования Новопокровский район должен включаться пункт о возложении контроля за выполнением решения Совета муниципального образования Новопокровский район с указанием комитета Совета муниципального образования Новопокровский район или контролирующего лица, а при необходимости – пункт о порядке вступления в силу.

4.3.6.3. В качестве приложения к проекту решения Совета муниципального образования Новопокровский район оформляются регламенты, инструкции, положения, правила, планы, акты и иные документы.

Если в тексте проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район дается ссылка на приложение («согласно приложению», «(приложение)», «(приложение 1)»), то в правом верхнем углу отдельного листа печатается слово «Приложение», а ниже указывается наименование вида правового акта, к которому оно относится. Текст отметки о приложении оформляется через одинарный межстрочный интервал с выравниванием по левому краю.

При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте проекта решения Совета муниципального образования

Новопокровский район без указания знака «№ ». Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

Наименование приложения печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт и отделяется от нижней границы отметки о приложении не менее чем четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой полужирным шрифтом прописными буквами (СПИСОК, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА и т.д.). Остальная часть заголовка располагается под наименованием вида документа и печатается полужирным шрифтом строчными буквами через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится:

Приложение  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район



(4 одинарных межстрочных интервала)

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об экспертно-консультативном совете**

Текст приложения отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

В зависимости от объема, характера материала и логики содержания текст в прилагаемых к решению Совета муниципального образования Новопокровский район документах может делиться на структурные единицы: части, главы, параграфы, пункты, подпункты или разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Структурные единицы документа располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к более конкретным.

Части, разделы, подразделы, главы должны иметь нумерацию и заголовки, которые печатаются по центру текстового поля, точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение наименований разделов, подразделов, глав полужирным шрифтом. Наименования разделов и глав печатаются прописными буквами. Разделы могут нумероваться как римскими, так и арабскими цифрами, подразделы, главы нумеруются арабскими цифрами.

Наименования разделов и глав отделяются от предыдущих и последующих реквизитов полужирным межстрочным интервалом.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (1.1), номер пункта – из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (1.1.1). Вместо разделов и подразделов могут использоваться главы.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, или на абзацы, которые не нумеруются.

Подпункты, как правило, обозначаются строчными буквами или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, печатаются с абзацного отступа со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.3.6.4. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

При наличии приложения в документе, утверждаемом решением Совета муниципального образования, на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, оформленная следующим образом:

Приложение 1

...

Приложение к проекту решения Совета муниципального образования (при наличии) должно быть подписано руководителем (заместителями руководителя) органа местного самоуправления Новопокровского района подготовившего проект.

Образец проекта решения Совета муниципального образования приведен в приложении 21 к Инструкции.

4.3.7. К проекту правового акта Совета муниципального образования прилагается **пояснительная записка**, которая должна содержать:

обоснование необходимости принятия правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район;

развернутую характеристику концепции проекта правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район;

цели и основные положения проекта правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район;

прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации.

Пояснительная записка к проекту правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Наименование вида документа (**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**) печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полный заголовок к проекту правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район. Наименование вида документа и его заголовок оформляются с одинарным межстрочным интервалом. Например:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту решения Совета муниципального образования**  
**Новопокровский район «О внесении изменений в решение Совета**  
**муниципального образования Новопокровский район**  
**«О муниципальной целевой программе «Обеспечение безопасности**  
**населения на 2019 - 2024 годы»**

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется через полуторный межстрочный интервал шрифтом № 14 пт.

Подпись главы муниципального образования Новопокровский район отделяется от текста четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Наименование должности состоит из слов «Глава муниципального образования Новопокровский район» и печатается в две строки от левой границы текстового поля без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

4.3.8. При внесении проекта правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район в состав пакета документов, направляемых главой муниципального образования Новопокровский район в Совет муниципального образования Новопокровский район, включается **финансово-экономическое обоснование проекта правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район** (далее – финансово-экономическое обоснование), которое содержит сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией проекта правового акта решения Совета муниципального образования Новопокровский район.

Содержание финансово-экономического обоснования не должно дублировать содержание пояснительной записки к проекту правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район.

Финансово-экономическое обоснование оформляется аналогично пояснительной записке к проекту правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район и содержит те же реквизиты.

Образцы финансово-экономического обоснования представлены в приложениях 20, 21 к Инструкции.

4.3.9. В состав пакета документов, направляемых главой муниципального образования Новопокровский район в Совет муниципального образования

Новопокровский район, включается **перечень нормативных правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район** (далее – перечень нормативных правовых актов).

Перечень нормативных правовых актов оформляется аналогично пояснительной записке к проекту правового акта Совета муниципального образования Новопокровский район и содержит те же реквизиты.

Образцы перечня нормативных правовых актов представлены в приложениях 20, 21 к Инструкции.

4.3.10. В состав пакета документов, направляемых главой муниципального образования Новопокровский район в Совет муниципального образования Новопокровский район, включается **сопроводительное письмо**.

Сопроводительное письмо адресуют председателю Совета муниципального образования Новопокровский район. Должность и фамилию председателя Совета муниципального образования Новопокровский район указывают в дательном падеже. Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы располагают после фамилии.

Заголовок к тексту сопроводительного письма состоит из слов «О проекте решения Совета муниципального образования Новопокровский район «О ...» и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

Текст начинается с персонального обращения к председателю Совета муниципального образования Новопокровский район с использованием слова «Уважаемый».

Текст сопроводительного письма печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Текст отметки о приложении печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Образцы сопроводительных писем приведены в приложениях 20, 21 к Инструкции.

4.3.11. **Законодательная инициатива Совета муниципального образования** оформляется следующим образом:

4.3.11.1. Проекты законов Краснодарского края, постановлений ЗСК (далее также – законопроекты), вносимые в Законодательное Собрание Краснодарского края (далее – ЗСК), оформляются в соответствии с разделом VIII и приложением 4 к Методическим правилам подготовки и оформления правовых актов, принимаемых ЗСК, настоящей Инструкцией.

4.3.11.2. Законопроекты, вносимые в ЗСК, и документы к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Поля должны иметь следующие размеры:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

При оформлении законопроектов, вносимых в ЗСК и документов к ним используется шрифт № 14 пт и двойной межстрочный интервал. При печатании других документов, представляемых вместе с законопроектами, применяются также шрифты № 12, 13 пт и используются одинарный и полуторный межстрочные интервалы.

4.3.11.3. На первой странице законопроекта в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, которая выравнивается по правому краю текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Отметка об инициаторе (инициаторах) законодательной инициативы отделяется от отметки о приложении тремя одинарными межстрочными интервалами. Реквизит выравнивается по правому краю текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Отметка «Проект» отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами ниже и выравнивается по правому краю текстового поля.

Наименование вида акта (закон или постановление) отделяется от отметки «Проект» четырьмя одинарными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом № 22 пт и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование законопроекта отделяется от предыдущего реквизита четырьмя одинарными межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом № 14 пт, выравнивается по центру текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал. Заголовок к законопроекту печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится:

Приложение  
к решению Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район  
(3 одинарных межстрочных  
интервала)

Вносится Советом  
муниципального образования  
Новопокровский район  
(2 одинарных межстрочных  
интервала)



(4 одинарных межстрочных интервала)

# ЗАКОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



(4 одинарных межстрочных интервала)

## Об оптовых сельскохозяйственных рынках

В заголовке к законопроекту о внесении изменений в закон (законы) в случае неоднократного изменения одной и той же нормы необходимо дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

**О внесении изменений в статью 3  
Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 года № 437-КЗ  
в части компетенции органов местного самоуправления в области  
регулирования бюджетных отношений**

Текст законопроекта отделяется от заголовка к тексту четырьмя одинарными межстрочными интервалами.

4.3.11.4. Законопроект может подразделяться на преамбулу, части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Наименования частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру текстового поля, точка в конце не ставится. Номера разделов проставляются римскими цифрами.

Наименования глав, подразделов и параграфов печатаются с абзацным отступом 1,25 см с прописной буквы полужирным шрифтом и выравниваются по ширине, точка в конце не ставится. Обозначения глав печатаются с прописной буквы обычным шрифтом. Номера подразделов проставляются римскими цифрами, номера параграфов и глав – арабскими цифрами.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, после номера статьи ставится точка.

Законопроект о внесении изменений в несколько законодательных актов не имеет наименований статей, слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Статьи отделяются одна от другой двумя полуторными межстрочными интервалами.

Статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Пункты обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

4.3.11.5. Реквизит «подпись» отделяется от текста законопроекта четырьмя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Краснодарского края». Слова «Губернатор»)» и «Краснодарского края» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал (приложение 22).

4.3.11.6. При внесении проекта закона Краснодарского края должны быть представлены следующие документы:

согласованное в установленном Инструкцией порядке решение Совета муниципального образования Новопокровский район по внесению проекта закона Краснодарского края в Законодательное Собрание Краснодарского края;

1) проект нормативного правового акта;

2) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия нормативного правового акта, развернутая характеристика концепции проекта нормативного правового акта, цели и основные положения проекта нормативного правового акта, его место в системе законодательства, прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации (при внесении проектов законов Краснодарского края);

3) перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием вносимого проекта нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

5) заключение Губернатора Краснодарского края при внесении проектов нормативных правовых актов об отмене налогов, освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств Краснодарского края, а также проектов нормативных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет краевого бюджета;

6) сопроводительное письмо на имя председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, подписанное председателем Совета муниципального образования Новопокровский район;

7) решение Совета муниципального образования Новопокровский район с указанием представителя (докладчика) по внесенному проекту нормативного правового акта.

4.3.11.7. **Пояснительная записка к законопроекту** имеет следующие реквизиты: наименование вида документа и согласующийся с ним в падеже заголовок к тексту, текст, подпись.

Наименование вида документа и заголовки к тексту печатаются полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по центру, точка в конце не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное наименование законопроекта. Например:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
к проекту закона Краснодарского края «О ...»**

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через полуторный межстрочный интервал с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине.

Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

**4.3.11.8. Перечень актов и финансово-экономическое обоснование** оформляются как приложения к законопроекту.

На первом листе этих документов располагается отметка о приложении.

Наименование вида документа и согласующийся с ним в падеже заголовок к тексту отделяются от отметки о приложении тремя одинарными межстрочными интервалами.

В заголовках к финансово-экономическому обоснованию и перечню актов указывается полное наименование законопроекта, к которому они подготовлены.

Текст отделяется от заголовка документа двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через полуторный межстрочный интервал с абзацным отступом от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине.

**4.3.11.9.** Все приложения к законопроекту, а также пояснительная записка подписываются председателем Совета муниципального образования Новопокровский район.

При подготовке и оформлении проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район применяются реквизиты, указанные в пункте 4.3.7 Инструкции.

Постановляющая часть проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район о законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район содержит следующие пункты:

внести в Законодательное Собрание Краснодарского края в порядке законодательной инициативы (заголовок к законопроекту);

уполномочить лицо (наименование должности, фамилия, имя и отчество полностью) быть представителем Совета муниципального образования Новопокровский район при рассмотрении законопроекта в ЗСК;

направить решение Совета муниципального образования Новопокровский район в органы государственной власти Краснодарского края;

возложить контроль за выполнением решения Совета муниципального образования Новопокровский район на ... (указывается наименование комитета Совета муниципального образования Новопокровский район).

К решению Совета муниципального образования Новопокровский район о законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район прилагается законопроект с приложениями и пояснительной запиской.

Образцы оформления сопроводительных документов к законопроекту приведены в приложении 22 к Инструкции.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Состав документов администрации муниципального образования Новопокровский район**

В процессе деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению главы муниципального образования Новопокровский район – в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства муниципального образования Новопокровский район с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности муниципального образования Новопокровский район создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в муниципальном образовании Новопокровский район могут издаваться акты совместно с другими органами местного самоуправления по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты

оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

## **5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки**

5.2.1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее также – локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.14 Инструкции.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);

содержание (если необходимо);

перечень терминов и определений (если необходимо);

перечень сокращений (если необходимо);

отметку о приложении (если утверждается правовым актом);

гриф утверждения;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата

A4.

5.2.4. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает: наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.); заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

Первое слово (наименование вида документа) выделяется прописными буквами (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ПОРЯДОК**).

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

5.2.6. Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

5.2.7. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:  
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;  
требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

выявлено несколько локальных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых локальных актов осуществляется через внесение в них изменений.

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 14 к Инструкции.

### **5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола**

5.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями (заместителями руководителя) структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район.

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

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех – пяти дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель (заместитель руководителя) муниципального образования Новопокровский район, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.3. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях рукописные записи (стенограммы) заседаний не ведутся.

5.3.4. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 место заседания;  
 заголовок к тексту;  
 текст;  
 подписи.

Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования администрации муниципального образования Новопокровский район или структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место заседания» слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии администрации муниципального образования Новопокровский район ....

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания (12 – 13 мая 2018 г.).

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец оформления протокола приведен в приложении 24 к Инструкции.

5.3.5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);  
 секретарь (фамилия и инициалы);  
 присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

**Полный протокол** содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 24, образец 1).

**Краткие протоколы** ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 24, образец 2).

5.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: **СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ**.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

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

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

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

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо органов местного самоуправления, структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9. Проект протокола заводится в ЕМСЭД и проходит процедуру согласования (подраздел 6.1 Инструкции) и подписания.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

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

5.3.11. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или по ЕМСЭД в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, готовивший рассмотрение вопроса.

5.3.12. В **выписке из протокола** должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как **«ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»**.

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

## 5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 25).

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование администрации муниципального образования или структурного подразделения администрации муниципального образования – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);  
заголовок к тексту;  
подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

5.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований органов местного самоуправления, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

5.4.3.2. В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными документами, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.10 Инструкции).

5.4.5. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Новопокровский район.

5.4.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## **5.5. Докладная (служебная) записка**

5.5.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 26).

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

При внутренней переписке докладные (служебные) записки оформляются без использования бланка.

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись.

Реквизиты докладной (служебной) записки оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

5.5.4. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю главы муниципального  
образования Новопокровский район

Фамилия И.О.

или:

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район

Фамилия И.О.

5.5.5. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части излагается основное содержание вопроса, даются точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

Текст докладной (служебной) записки излагается от 1-го лица единственного числа.

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

5.5.7. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по её рассмотрению в виде резолюции.

## **5.6. Заключение главы муниципального образования Новопокровский район на проект решения Совета муниципального образования Новопокровский район**

5.6.1. Заключение главы муниципального образования Новопокровский район (далее – заключение) составляется на проекты решения Совета муниципального образования в случаях, установленных подпунктом 5 пункта 2 статьи 31 Устава муниципального образования Новопокровский район.

5.6.2. В случае поступления обращения в адрес главы муниципального образования Новопокровский район от субъекта права законодательной инициативы о представлении заключения в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 31 Устава муниципального образования Новопокровский район ответственным за подготовку заключения является структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район к компетенции которого относятся вопросы реализации проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район.

5.6.3. Заключение вносится на согласование заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим соответствующее направление деятельности.

5.6.4. Проект заключения согласовывается с:

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы финансовой, бюджетной и экономической политики;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы внутренней политики;

структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения Совета муниципального образования Новопокровский район;

общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район;

юридическим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – юридический отдел).

5.6.5. Срок подготовки и представления заключения не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район.

5.6.6. Заключение оформляется на бланке письма администрации муниципального образования Новопокровский район.

5.6.7. К заключению прилагается копия проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район, на который дается

заключение. Информация о наличии приложения отражается в тексте заключения в виде отметки о приложении.

5.6.8. Обязательными реквизитами заключения являются:  
 наименование вида документа (**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**);  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  
 заголовок к тексту (содержит указание на наименование документа (вопроса), который стал основанием для подготовки заключения);  
 текст;  
 отметка о приложении;  
 подпись;  
 отметка об исполнителе.

## 5.7. Служебная переписка

5.7.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между администрацией муниципального образования Новопокровский район, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.7.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях как:

ответ об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

ответ на запрос исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

ответ на запрос государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

ответ (отчет) об исполнении поручений Губернатора Краснодарского края и его заместителей;

ответ на запрос сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ЗСК;

ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

5.7.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.

5.7.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

- дата письма (в бланке);
- регистрационный номер письма (в бланке);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);
- гриф ограничения доступа (если необходимо);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложении (если необходимо);
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- печать (если необходимо).

При оформлении письма необходимо учитывать, что количество его реквизитов определяется целями создания, требованиями к содержанию и форме.

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

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации муниципального образования Новопокровский район, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец письма приведен в приложении 28 к Инструкции.

5.7.5. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД передаются в виде электронного документа с использованием ЕМСЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в ЕМСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать связку на основной документ, на который готовится ответ.

5.7.6. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, – на стандартном листе бумаги.

5.7.7. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.7.8. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно (например: «Уважаемые коллеги!»).

После обращения «господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.7.9. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

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

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («управление считает возможным ...», «комиссия не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.7.10. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

5.7.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (завизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.5 Инструкции.

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

5.7.12. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в регламенте администрации муниципального образования Новопокровский район, в том числе в положениях о структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район и должностных регламентах (инструкциях).

Служебные письма, как правило, подписываются главой муниципального образования Новопокровский район, заместителями главы муниципального образования Новопокровский район или руководителем

структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

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

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

В случае не подписания второго экземпляра служебного письма руководителем допускается заверять его отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

5.7.13. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.7.14. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## **5.8. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам**

5.8.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма администрации муниципального образования Новопокровский район с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.8.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

5.8.3. На подпись руководителю представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, второй экземпляр письма (на русском языке) с визами заинтересованных лиц.

5.8.4. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в ЕМСЭД, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц и помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

5.8.5. Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

5.8.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

При необходимости может оформляться реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

5.8.7. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка (если бланк письма продольный). Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, города; страна.

Адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers  
61 – 71 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 OLD  
U.S.A.

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 OLD  
U.S.A.

5.8.8. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2017, January 24).

5.8.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Бруевич!

Заканчивается текст письма этикетной фразой «С уважением, ...».

## **5.9. Электронный документ (электронное сообщение)**

5.9.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД и иными правовыми актами администрации муниципального образования Новопокровский район.

5.9.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Новопокровский район.

Документы, поступающие в адрес главы муниципального образования Новопокровский район и его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район на бумажном носителе, включаются в систему электронного

документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

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

5.9.4. Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.9.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.9.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

5.9.7. Электронные сообщения, поступившие в администрацию муниципального образования Новопокровский район и ее структурные подразделения, адресованные главе муниципального образования Новопокровский район или его заместителям, руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в ЕМСЭД. При этом на бумажной копии проставляется штамп «ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ», а приложения размещаются в РК документа в ЕМСЭД после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.9.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.9.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в ЕМСЭД службой делопроизводства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.9.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Новопокровский район или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Новопокровский район или должностному лицу в письменной форме.

## 5.10. Телеграмма

5.10.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.10.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: «срочная», «правительственная» (для тех, кто имеет право подачи таких телеграмм), «люкс», «обыкновенная»;

вид (отметка о дополнительной услуге): «уведомление телеграфом простое (срочное)» и др.;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указываются перед адресом получателя. На телеграмме категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

5.10.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать символные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания. Например:

восклицательный знак – ВСКЛ;

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

двоеточие – ДВТЧ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКБ;

номер – НР.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовые значение, точность передачи которых важна отправителю, пишутся полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

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

выбор делается в пользу более коротких слов;

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

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.10.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.10.5. В администрации муниципального образования Новопокровский район текст телеграммы подписывается главой муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования Новопокровский район.

5.10.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной.

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

5.10.8. Телеграммы не направляются адресатам, место работы которых находится в здании администрации муниципального образования Новопокровский район.

5.10.9. Текст телеграммы, подготовленной работником администрации муниципального образования Новопокровский район, печатается в одном экземпляре.

В случае необходимости передачи телеграммы через телеграф текст телеграммы печатается в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр (с визами) остается в деле.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 29 к Инструкции.

## **6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью**

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края и

муниципального образования Новопокровский район, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа при необходимости могут быть приложены **материалы**, на основании которых он был разработан.

6.1.3. К **проекту правового акта** (за исключением проектов распоряжений по личному составу и приказов ненормативного характера по личному составу) **может** прилагаться **пояснительная записка**, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения. Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

Пояснительная записка к проекту правового акта должна быть подписана заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, или руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, внесшего (подготовившего) проект правового акта.

6.1.4. К проектам постановлений и распоряжений (за исключением проектов распоряжений по личному составу) **может** прилагаться **карточка движения проекта правового акта** (далее – карточка движения), заполнение и ведение которой обеспечивает составитель проекта (форма карточки движения приведена в приложении 17 к Инструкции). Карточка движения после согласования проекта правового акта хранится в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.1.5. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район (кроме проектов приказов), согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

По решению руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район документы могут согласовываться с:

заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

юридической службой структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район;

иными работниками структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.1.6. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.7. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями, не входящими в структуру органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений осуществляется согласно подразделам 6.2, 6.3 и 6.5 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.6 Инструкции.

6.1.8. **Сроки согласования** документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, – не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.6 (для приказов) Инструкции.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или

увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Главой муниципального образования Новопокровский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

**При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.**

6.1.9. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, – для правовых актов и писем за подписью главы муниципального образования Новопокровский район (пункт 6.1.10 Инструкции);

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита «подпись» (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами).

6.1.10. **Лист согласования** оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Слова «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**» располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

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

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

В случае если проект документа вносится заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, лист согласования оформляется согласно образцу 1 (приложение 11).

В случае если проект документа вносится структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район, находящимся в непосредственном подчинении главы муниципального образования Новопокровский район, то лист согласования оформляется согласно образцу 2 (приложение 11).

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) должностных лиц или структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед подписанием прикладываются к проекту документа.

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу должностного лица, которое при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

6.1.11. При согласовании **деловых (служебных) писем** на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Порядок согласования проектов писем за подписью главы муниципального образования Новопокровский район представлен в подразделе 6.5 Инструкции.

6.1.12. Проекты **протоколов** визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника или предоставляются тезисы докладов за их подписью, которые излагаются в протоколе.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.13. После завершения процедуры согласования лист согласования прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю (иному уполномоченному им лицу).

Пример листа согласования проекта приказа, представлен в образце 3 приложения 11 к Инструкции.

6.1.14. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой муниципального образования Новопокровский район, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, регистрируются в службах делопроизводства соответствующих учреждений.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.15. **Согласование внутренних документов** (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.1.16. В ходе согласования проекта документа должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

6.1.17. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа.

6.1.18. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.19. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.20. Документы, издаваемые от имени администрации муниципального образования Новопокровский район или её структурного подразделения, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.21. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя, заместителей Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководителей государственных органов Российской Федерации, Губернатора Краснодарского края, начальника Управления ФСБ России по Краснодарскому краю, прокурора Краснодарского края, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно осуществляться руководителем органа местного самоуправления, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой муниципального образования Новопокровский район или лицом, исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, координирующим и контролирующим структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовившее проект письма, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, находящимися в непосредственном подчинении главы муниципального образования Новопокровский район.

Заместители главы муниципального образования Новопокровский район могут подписывать документы от имени администрации муниципального образования Новопокровский район в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.22. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или органами, а также коллегиальными органами).

6.1.23. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.24. Утверждение документа производится:  
непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;  
правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 31 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.25. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в администрации муниципального образования Новопокровский район, приведен в приложении 12 к Инструкции. В указанный перечень могут вноситься изменения соответствующим правовым актом.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

## **6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Новопокровский район**

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

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено законами Краснодарского края, правовыми актами Губернатора Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Новопокровский район, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

юридическим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район;

общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим соответствующее направление деятельности в районе. При отсутствии заместителя главы муниципального образования Новопокровский район в течение трех и более дней (в случае длительной командировки, отпуска или болезни) делается соответствующая отметка в листе согласования с указанием фамилии, инициалов и подписи сотрудника кадровой службы. При этом проект правового акта подлежит дальнейшему согласованию в установленном Инструкцией порядке. Копия принятого правового акта обязательно направляется заместителю главы муниципального образования

Новопокровский район, чья виза на листе согласования проекта отсутствует, для ознакомления;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, координирующим и контролирующим структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, внесшее проект правового акта по поручению главы муниципального образования Новопокровский район;

заместителем главы муниципального образования, курирующим вопросы внутренней политики;

органом исполнительной власти Краснодарского края, структурным подразделением администрации Краснодарского края, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (пункт 6.2.2 Инструкции);

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование со структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и организациями, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район – если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах; в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Новопокровский район, а также муниципальных программ муниципального образования Новопокровский район и ведомственных целевых программ муниципального образования Новопокровский район;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы внутренней политики – все проекты;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим казачество, вопросы военно-патриотического воспитания – если проект касается вопросов военно-патриотического воспитания, военнослужащих, казачества;

финансовым управлением администрации муниципального образования Новопокровский район – если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах; в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Новопокровский район, а также муниципальных программ муниципального образования Новопокровский район и ведомственных целевых программ муниципального образования Новопокровский район;

отделом экономики прогнозирования и инвестиций администрации муниципального образования Новопокровский район – если проект правового акта касается: вопросов финансового оздоровления и несостоятельности

(банкротства) на территории муниципального образования Новопокровский район; утверждения муниципальных программ муниципального образования Новопокровский район и ведомственных целевых программ, а также внесения в них изменений; внесения изменений в перечень муниципальных программ муниципального образования Новопокровский район; при подготовке проектов, устанавливающих отраслевые системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Новопокровский район;

отделом по вопросам сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Новопокровский район – если правовой акт касается вопросов утверждения нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды; проектов муниципальных программ муниципального образования Новопокровский район;

отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Новопокровский район – если проект касается вопросов реализации государственной, региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, пожарной безопасности;

управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район – если проект правового акта касается вопросов, связанных с распоряжением муниципальной собственностью муниципального образования Новопокровский район, созданием, ликвидацией и реорганизацией органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Новопокровский район, переводом, предоставлением и использованием земельных участков, а также иных вопросов, отнесенных к компетенции управления;

юридическим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район – все проекты;

общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район – все проекты;

юридический и общий отделы администрации муниципального образования Новопокровский район вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов об утверждении муниципальных программ муниципального образования Новопокровский район или о внесении в них изменений направляются в финансовое управление и отдел экономики прогнозирования и инвестиций администрации муниципального образования Новопокровский район для проведения

**финансово-экономической экспертизы** в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Новопокровский район, до их согласования в юридическом и общем отделах администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.2.4. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие **оценке регулирующего воздействия** в соответствии со статьей 26.3-3 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 4.2 Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края», направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия до их согласования в юридическом и общем отделах администрации муниципального образования Новопокровский район.

Проекты нормативных правовых актов после согласования с юридическим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район подлежат **антикоррупционной экспертизе** в соответствии с установленным порядком.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.2.5. После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта в юридическом отделе администрации муниципального образования Новопокровский район и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы:

копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в **прокуратуру Новопокровского района в соответствии с утвержденным администрацией муниципального образования Новопокровский район порядком** (без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), в формате «pdf» с пометкой «Проекты НПА» и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру Новопокровского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта;

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, внесший проект нормативного правового акта, руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.6. Проект правового акта до согласования заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы внутренней политики представляется работником, ответственным за

подготовку проекта правового акта, в **общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.**

**В общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район** проект правового акта представляется с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии), карточкой движения (при наличии) и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции) с целью:

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

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

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

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

6.2.7. В целях совершенствования системы согласования проектов правовых актов в администрации муниципального образования Новопокровский район могут изготавливаться и использоваться в установленном Инструкцией порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно согласовываются с общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район. Порядок использования таких штампов регламентируется правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

Проекты правовых актов, подготовленных структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район, использующим при согласовании штамп, также подлежат проштамповке.

6.2.8. Согласование проекта правового акта заместителями главы муниципального образования Новопокровский район, должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению заместителя главы муниципального образования Новопокровский район, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта правового акта в юридическом отделе администрации муниципального образования Новопокровский район должно осуществляться не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению заместителя главы муниципального образования Новопокровский район.

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

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Новопокровский район.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

**При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.**

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

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

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта юридический и общий отделы администрации муниципального образования Новопокровский район вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.10. **Замечания к проекту правового акта** оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, организации и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка «Замечания сняты» («Замечания учтены») и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

В случае неустранения замечаний заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, координирующий и контролирующий соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, изложившее замечания, выражает свою

позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и ставит свою подпись с указанием даты.

В случае если соответствующим заместителем главы муниципального образования Новопокровский район проект правового акта был ранее согласован, заместитель главы муниципального образования Новопокровский район также выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и повторно ставит подпись с указанием даты.

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

6.2.11. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих должностных лиц администрации муниципального образования Новопокровский район, структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, внесшего проект, прилагается **пояснительная записка с изложением разногласий**.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем (его заместителем), внесшим (подготовившим) проект правового акта, регистрируется в ЕМСЭД.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе муниципального образования Новопокровский район принимается заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, координирующим и контролирующим соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, внесшее (подготовившее) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.12. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат **перештамповке** в соответствующем структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район, в срок, не превышающий срока согласования проекта. При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.

Проект правового акта, содержащего редакционные правки, внесенные общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район, подлежит перештамповке в течение одного рабочего дня.

Переоформлению и перештамповке подлежат также проекты правовых актов, текст которых утратил четкость и не поддается сканированию.

**Данный пункт дополняет процесс согласование в случае использования штампов при согласовании документов.**

6.2.13. В случае, когда проект правового акта, рассмотренный в структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район, более 30 рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта.

6.2.14. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется начальнику общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.2.15. Согласованный проект правового акта передается общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район на подпись главе муниципального образования Новопокровский район.

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

Проекты правовых актов об утверждении муниципальных программ муниципального образования Новопокровский район или о внесении в них изменений представляются на подпись главе муниципального образования Новопокровский район в порядке, установленном правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования Новопокровский район не представляются.

### **6.3. Согласование проектов законодательных инициатив**

6.3.1. Проект решения Совета муниципального образования Новопокровский район о внесении проекта правового акта ЗСК согласовывается с:

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы экономики;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы внутренней политики;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим соответствующее направление деятельности в муниципальном образовании Новопокровский район;

структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, иными государственными органами и организациями в случаях, установленных законодательством, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта ЗСК;

юридическим отделом администрации муниципального образования

Новопокровский район;

общим отделом администрации муниципального образования

Новопокровский район;

профильным комитетом Совета муниципального образования

Новопокровский район.

6.3.2. В случае наличия замечаний согласующих должностных лиц администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурных подразделений иных государственных органов и организаций, должностных лиц к проекту правового акта дальнейшая работа с проектом организуется в соответствии с пунктами 6.2.10 и 6.2.11 Инструкции.

6.3.3. Проекты правовых актов, направляемых в порядке законодательной инициативы в ЗСК, не подлежат направлению на антикоррупционную экспертизу, представлению их исполнителем в прокуратуру Новопокровского района.

6.3.4. Составителем проекта правового акта, направляемого в порядке законодательной инициативы в ЗСК, должны быть подготовлены и представлены в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район, в соответствии с требованиями Закона Краснодарского края от 09.12.1997 № 112-КЗ «О порядке осуществления права законодательной инициативы представительными органами местного самоуправления в Краснодарском крае» следующие документы:

при разработке проекта закона Краснодарского края, проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края:

1) проект нормативного правового акта;

2) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия нормативного правового акта, развернутая характеристика концепции проекта нормативного правового акта, цели и основные положения проекта нормативного правового акта, его место в системе законодательства, прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации (при внесении проектов законов Краснодарского края);

3) перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием вносимого проекта нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

5) заключение Губернатора Краснодарского края при внесении проектов нормативных правовых актов об отмене налогов, освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств Краснодарского края, а также проектов нормативных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет краевого бюджета;

6) сопроводительное письмо на имя председателя Законодательного

Собрания Краснодарского края, подписанное председателем Совета муниципального образования Новопокровский район;

7) решение Совета муниципального образования Новопокровский район с указанием представителя (докладчика) по внесенному проекту нормативного правового акта.

При разработке поправок к проекту закона, которые вносятся в сроки, определенные профильным постоянным комитетом Законодательного Собрания Краснодарского края, такие поправки вносятся в виде:

- 1) новых редакций отдельных структурных единиц проекта закона;
- 2) признания утратившими силу отдельных структурных единиц проекта закона или исключения из проекта закона отдельных предложений, слов;
- 3) дополнения проекта закона отдельными структурными единицами, отдельными предложениями, словами.

Проекты правовых актов, направляемые в порядке законодательной инициативы в ЗСК, оформляются в соответствии с Методическими правилами подготовки и оформления правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Краснодарского края.

Образцы оформления отдельных документов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложении 20, 21 к Инструкции.

6.3.5. Отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район, до принятия решения об осуществлении права законодательной инициативы, направляет проект нормативного правового акта в Законодательное Собрание Краснодарского края.

После рассмотрения профильный постоянный комитет Законодательного Собрания Краснодарского края направляет проект нормативного правового акта, а в случае необходимости его доработки, доработанный проект нормативного правового акта в Совет муниципального образования Новопокровский район.

После принятия Советом муниципального образования Новопокровский район решения об осуществлении права законодательной инициативы, нормативный правовой акт представляется в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район.

Отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район, на следующий (рабочий) день после дня регистрации, направляет решение Совета муниципального образования Новопокровский район об осуществлении права законодательной инициативы, в организационное управление Законодательного Собрания Краснодарского края.

6.3.6. При реализации права законодательной инициативы в случаях,

предусмотренных законодательством Краснодарского края, помимо документов, перечисленных в пунктах 6.3.4 и 6.3.5, к проекту правового акта прилагаются следующие документы:

при внесении проекта закона о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период – документы (копии документов), предусмотренные статьей 20 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 г. № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае»;

при внесении проекта правового акта ЗСК о приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края и передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность – документы, предусмотренные правовым актом Губернатора Краснодарского края;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются составителем проекта в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район в ходе согласования.

6.3.7. Составителем проекта нормативного правового акта об осуществлении права законодательной инициативы, в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район также предоставляется электронная копия текста правового акта ЗСК и прилагаемых к нему документов.

Документы должны быть представлены в формате «doc», «docx» на DVD (CD)-дисках, usb-флеш-накопителях. Указанные носители должны содержать только те файлы, которые идентичны документам по вносимому проекту правового акта ЗСК, представленным на бумажном носителе. Заголовки файлов на указанных носителях должны соответствовать заголовкам документов, представленных на бумажных носителях.

6.3.8. К проекту решения Совета муниципального образования Новопокровский район о проекте правового акта ЗСК должна прилагаться **заявка на рассылку** (в одном экземпляре), подписанная ответственным лицом администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовившим проект.

В заявку на рассылку решения Совета муниципального образования Новопокровский район о проекте правового акта ЗСК следует включать:

ЗСК (1 экз.);

администрацию муниципального образования Новопокровский район (1 экз.);

структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район (1 экз.), подготовившее проект.

#### **6.4. Порядок регистрации правовых актов (решений, постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов**

6.4.1. Подписанные главой муниципального образования Новопокровский район решения Совета муниципального образования Новопокровский район (далее – Совет), постановления и распоряжения администрации муниципального образования Новопокровский район поступают: решения в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район; постановления и распоряжения администрации в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район для рассылки и хранения.

Правовые акты администрации муниципального образования Новопокровский район регистрируются в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район в соответствующих журналах регистрации, правовые акты Совета в отделе по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район, так же в соответствующих журналах.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.4.2. Решениям Совета муниципального образования Новопокровский район присваиваются номера без индекса.

Постановлениям администрации присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям администрации присваиваются номера с индексом «-р», распоряжениям администрации по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, – номера с индексом «-рл», срок хранения 5 лет – номера с индексом «-ок».

6.4.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется **заявка на рассылку**.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;

должностное лицо либо структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовившего проект правового акта;

органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения администрации Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В обязательном порядке в заявке на рассылку правовых актов (за исключением распоряжений по личному составу) следует указывать:

заместителя главы муниципального образования Новопокровский район, координирующего и контролирующего структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовившее проект;

структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовившее проект;

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через подготовившие проект правового акта структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район.

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

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 18 к Инструкции.

6.4.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в структурном подразделении подготовившим проект. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы муниципального образования Новопокровский район или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район.

Копия правового акта, подлежащего официальному опубликованию, заверяется печатью общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район. Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.4.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе через общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский, а электронные копии правовых актов – посредством ЕМСЭД и (или) электронной почты.

6.4.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.4.7. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются согласно заявке на рассылку для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или (и) опубликования в официальном печатном средстве массовой информации.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, на которое эта функция возложена соответствующим правовым актом.

Порядок направления правовых актов в целях размещения (опубликования) определяется правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.4.8. В администрации муниципального образования Новопокровский район подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район, а затем передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.4.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения руководителя общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район в его присутствии.

6.4.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес заместителя главы муниципального образования Новопокровский район, курирующего деятельность общего отдела, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

## **6.5. Согласование проектов писем главы муниципального образования Новопокровский район**

6.5.1. Согласование проектов писем главы муниципального образования Новопокровский район осуществляется по мере необходимости посредством оформления исполнителем листа согласования (приложение 30).

Оформление виз согласования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

6.5.2. Проект письма, подготавливаемого за подписью главы муниципального образования Новопокровский район подлежит согласованию (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовившего проект;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, координирующим и контролирующим структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, подготовившее проект, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район, находящимися в непосредственном подчинении главы муниципального образования Новопокровский район;

заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы внутренней политики;

структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте письма;

юридическим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район, который вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

Проекты писем, подготавливаемые за подписью главы муниципального образования Новопокровский район и связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, визируются должностными лицами, допущенными в установленном законодательством порядке к государственной тайне. Указанные должностные лица вправе знакомиться в установленном законодательством порядке с документами, необходимыми для подготовки проектов писем и содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Все тексты проектов писем, представляемых на подпись главе муниципального образования Новопокровский район, после согласования подлежат обязательному редактированию в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район.

**6.5.3. Письмо об отзыве законодательной инициативы** готовится за подписью председателя Совета муниципального образования Новопокровский район.

6.5.4. В администрации муниципального образования Новопокровский район письма об отзыве законодательной инициативы не согласуются.

6.5.5. Письмо для подписания председателем Совета муниципального образования Новопокровский район передается через отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.5.6. Представление проекта письма на подпись председателю Совета муниципального образования Новопокровский район необходимо обеспечить не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма определен

в поступившем в адрес Совета (председателя Совета) муниципального образования Новопокровский район письме (запросе, обращении).

#### **6.6. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей**

6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством направления проекта лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования на листе согласования.

6.6.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, внесшего проект.

Проекты приказов структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, как правило, должны быть согласованы с:

заместителем руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район в соответствии с распределением обязанностей, курирующим затронутые в проекте приказа вопросы;

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

финансовым подразделением (если реализация проекта требует финансовых затрат);

юридической службой;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство).

6.6.3. Проекты приказов структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, подлежащие **оценке регулирующего воздействия** в соответствии со статьей 26<sup>3-3</sup> Федерального Закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 4 Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ «О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края», согласованные в установленном порядке, до их подписания руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия.

Проекты приказов, содержащие нормы права, до подписания руководителем подлежат **антикоррупционной экспертизе** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и сроки проведения оценки регулирующего воздействия и антикоррупционной экспертизы проектов приказов определяются

нормативными правовыми актами муниципального образования Новопокровский район.

6.6.4. Копии проектов приказов, носящих нормативный правовой характер, после получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы направляются структурными подразделениями администрации, подготовившими проект, **в прокуратуру Новопокровского района в соответствии с порядком, утвержденным администрацией муниципального образования Новопокровский район** (без листов согласования, пояснительной записки) в формате «pdf» на электронный адрес с пометкой «Проекты НПА» и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру не является основанием для приостановления согласования и подписания проекта приказа.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несет руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, издавшего приказ (подготовившего проект приказа).

6.6.5. Согласование проекта приказа должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, в которое поступил на согласование проект.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проектов приказов проводятся в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими законодательными актами.

При повторном согласовании проекта приказа срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.6.6. При согласовании проекта приказа, имеющего постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, перед подписанием руководителем текст распечатывается на бланке, изготовленном типографским способом, а лист согласования к проекту на стандартном листе бумаги формата А4.

Образец листа согласования проекта приказа, согласованного в ЕМСЭД, представлен в приложении 11 к Инструкции (образец 3).

Проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями и пояснительной запиской (для проектов приказов по основной деятельности) передается на подпись руководителю.

Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью должностного лица.

Подпись оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

6.6.7. Приказы, подписанные руководителем (или уполномоченным им лицом), поступают в установленном порядке в соответствии с правовым актом структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район в службу делопроизводства или уполномоченному должностному лицу для регистрации, рассылки и организации хранения.

6.6.8. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.6.9. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

При обозначении номеров приказов по основной деятельности буквенный индекс, как правило, не используется. В случае формирования отдельных категорий приказов по различным направлениям деятельности могут дополнительно использоваться буквенные индексы.

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом «-л», приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, – номера с индексом «-о». Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы «-о» и «-к» соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о повышении квалификации, присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, оплате труда, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

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

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом «-а» и сроком хранения 5 лет.

При регистрации приказов могут также использоваться иные буквенные индексы, определенные соответствующим правовым актом и согласованные с общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район.

6.6.10. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 32).

6.6.11. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) служба делопроизводства заверяет печатью службы делопроизводства (пункт 3.6.22 Инструкции). Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем (пункт 6.4.3 Инструкции), копии приказов направляются адресатам службой делопроизводства или исполнителем. Отметка «Верно» на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приказов, подлежащих официальному опубликованию, направляются структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район, издавшим приказ, структурному подразделению или должностному лицу на то уполномоченному для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) опубликования в официальном печатном средстве массовой информации. Порядок направления приказов определяется правовыми актами администрации муниципального образования Новопокровский район.

Структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, в полномочия которых входит регистрация приказов направляют копии приказов, носящих нормативный правовой характер в прокуратуру Новопокровского района; информационно-правовые системы Краснодарского края, с которыми в установленном законодательством порядке заключены соответствующие соглашения.

6.6.12. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район, а затем передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Электронные документы подготавливаются к передаче в архив в соответствии с разделом 10 Инструкции.

6.6.13. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работников службы делопроизводства с разрешения

руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, осуществляющего хранение подлинных экземпляров приказов.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **7.1. Принципы организации документооборота**

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;  
предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации муниципального образования и ее структурных подразделений;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по самому короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям ЕМСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации муниципального образования Новопокровский район, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В администрации муниципального образования Новопокровский район используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в администрации муниципального образования Новопокровский район и в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется с использованием ЕМСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание

в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять в форме электронных документов, приведен в приложении 33 к Инструкции.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в администрации муниципального образования Новопокровский район основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по ЕМСЭД, осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях выделяются следующие документопотоки:

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

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, администрации муниципального образования Новопокровский район, органов местного самоуправления;

документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и сенаторов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в администрацию муниципального образования Новопокровский район и ее структурные подразделения осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и ЕМСЭД), а также через сайт администрации муниципального образования Новопокровский район, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## **7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов**

7.2.1. В администрацию муниципального образования Новопокровский район доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками ЕМСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы муниципального образования Новопокровский район или его заместителей, осуществляются общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район.

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

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);

проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю главы муниципального образования Новопокровский район, курирующему вопросы делопроизводства.

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками службы делопроизводства.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в службе делопроизводства.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в службе делопроизводства хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;  
если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются службой делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

По ЕМСЭД документы направляются непосредственно руководителю.

Электронные документы могут распечатываться и включаться службой делопроизводства в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в администрацию муниципального образования Новопокровский район документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 34 к Инструкции.

### **7.3. Регистрация входящих документов**

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в ЕМСЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие не через ЕМСЭД непосредственно в приемную главы муниципального образования Новопокровский район, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район (в случае адресования главе муниципального образования Новопокровский район) или в службу делопроизводства соответствующего структурного подразделения.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2+0);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовки к тексту);  
рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.

7.3.5. Вся поступающая не через ЕМСЭД корреспонденция должна регистрироваться в ЕМСЭД централизованно работником, на которого возложены соответствующие функции.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

электронный индекс структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район;

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через косую черту две последние цифры года регистрации.

Например, входящий документ, зарегистрированный в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район, может иметь следующий номер: 01-29/18.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.8. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, перечень приведен в приложении 35 к Инструкции. Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Не регистрируемые в ЕМСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в ЕМСЭД, передаются по назначению под роспись или остаются в приемной руководителя.

7.3.11. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная главе муниципального образования Новопокровский район, передается для перевода на русский язык в управление образования администрации муниципального образования Новопокровский район. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в общий отдел администрации муниципального образования для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

#### **7.4. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Новопокровский район и доведения документов до исполнителей**

7.4.1. Документы, поступившие в администрацию муниципального образования Новопокровский район, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой муниципального образования Новопокровский район, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию муниципального образования Новопокровский район (структурные подразделения администрации муниципального образования) или их руководителям.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и специалистам, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам администрации муниципального образования Новопокровский район только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений) в соответствии с пунктом 3.6.26 Инструкции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником службы делопроизводства (работником приемной) вносятся в ЕМСЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на заверенной копии в соответствующем номенклатурном деле делается отметка о получении оригинала документа на бумажном носителе.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию муниципального образования Новопокровский район на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции главы муниципального образования Новопокровский район или его заместителей через общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район с обязательной отметкой о получении.

Служебные документы, зарегистрированные в администрации муниципального образования Новопокровский район, направляются исполнителям по ЕМСЭД работниками общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).

7.4.6. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям муниципального образования Новопокровский район и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей или органов, осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

7.4.7. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район в ЕМСЭД в РК документа.

## **7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка**

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
  - регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
  - дата документа;
  - доступ (гриф ограничения доступа к документу);
  - должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
  - содержание (заголовки к тексту);
  - состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1+3);
  - файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);
  - ответственный исполнитель;
  - связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
  - адресат;
  - сведения об электронной подписи (ЭП);
  - результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).
- Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

Если РКПД документа была создана в ЕМСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)),

помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Новопокровский район.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документы, подготовленные в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район подлежат отправке по почте, в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера и с реестром в печатном виде, в котором указывается категория почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением). Пример реестра приведен в приложении 36 к Инструкции.

Реестры с отметкой почтового отделения связи остаются в структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район для финансового отчета.

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

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, ЕМСЭД).

По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью главы муниципального образования Новопокровский район и его заместителей, направляемой в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, другие федеральные органы, администрацию Краснодарского края и ее структурные подразделения, а также с отметкой «срочная».

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.13. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется согласно графику приема в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным муниципальным контрактом об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район ее необходимо сдавать для обработки не позднее 10.00 (с понедельника по четверг) и до 09.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

Документы, адресованные в сельские поселения отправляются по мере их поступления, но не реже одного раза в неделю.

7.5.14. Служебная переписка между структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется посредством ЕМСЭД.

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

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.9 Инструкции.

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

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

## **7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации**

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности органа может быть направлен в администрацию муниципального образования Новопокровский район пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией, в соответствии с подразделом 7.3 Инструкции).

7.6.3. Контроль за исполнением устных запросов пользователей информации в администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется с использованием ЕМСЭД.

7.6.4. Устный запрос регистрируется в администрации муниципального образования Новопокровский район в ЕМСЭД в день получения.

7.6.5. Ответ на запрос пользователей информации направляется адресату после регистрации в ЕМСЭД.

## **7.7. Копировально-множительные и стенографические работы**

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются на рабочих местах работников администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделений с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. При выполнении работ приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы муниципального образования Новопокровский район и его заместителей.

7.7.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется руководителем по согласованию с исполнителем.

7.7.4. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в администрации муниципального образования Новопокровский район, не разрешается.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

7.7.5. На копировально-множительных аппаратах, установленных в приемной главы муниципального образования Новопокровский район, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении администрации

муниципального образования Новопокровский район, специалист приемной руководителя.

7.7.6. Стенографирование в администрации муниципального образования Новопокровский район не производится.

## **7.8. Учет и анализ объема документооборота**

7.8.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по администрации муниципального образования Новопокровский район в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД, иных регистрационно-учетных форм.

7.8.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.8.4. Данные о количестве документов в администрации муниципального образования Новопокровский район ежегодно обобщаются общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

## **8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

### **8.1. Общие принципы организации контроля**

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее – служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений (указаний) Президента Российской Федерации, правовых актов Краснодарского края, служебной корреспонденции исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, правовых актов администрации

муниципального образования Новопокровский район, служебной корреспонденции администрации муниципального образования Новопокровский район.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется в пределах установленных полномочий:

должностными лицами, координирующими деятельность администрации муниципального образования Новопокровский район, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район, работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район, а также работником, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, – за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, а в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения высшему должностному лицу (главе муниципального образования Новопокровский район); органу местного самоуправления; заместителю главы муниципального образования Новопокровский район, руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район (далее также – руководитель);

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. **Организация контроля за исполнением служебного документа включает:**

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

**8.1.5. Срок исполнения служебного документа** устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее...» или «до ...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в ЕМСЭД в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

**Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:**

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя («весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам сенаторов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес управления контроля, касающихся хода исполнения поручений Губернатора Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа службой делопроизводства проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством ЕМСЭД.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства (иное подразделение или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов)<sup>3</sup>.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из органов государственной власти Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью руководителя (главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей) в адрес руководителя органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя,

---

<sup>3</sup> Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием службы делопроизводства.

документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в ЕМСЭД в РК документа возлагается на заместителей главы муниципального образования Новопокровский район; работников на которых возложена обязанность, согласно должностному регламенту (инструкции), контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в ЕМСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

8.1.8. Служба делопроизводства (иное подразделение или работник, ответственный за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении в целом, по его структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

## **8.2. Порядок организации контроля за исполнением федеральных и краевых правовых актов**

8.2.1. Администрация муниципального образования Новопокровский район (юридический отдел администрации муниципального образования Новопокровский район) осуществляют мониторинг принимаемых и издаваемых федеральных, краевых правовых актов в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.2. Если федеральный или краевой правовой акт содержит поручения высшему должностному лицу (руководителю органа местного самоуправления), поручения (рекомендации) муниципальным образованиям, нормы о наделении полномочиями, то он подлежит дополнительному контролю.

В этом случае юридический отдел администрации муниципального образования Новопокровский район оформляет сопроводительный лист к федеральному или краевому правовому акту, содержащий проект резолюции главы муниципального образования Новопокровский район, в которой дается поручение по исполнению федерального или краевого правового акта первому заместителю (заместителям) главы муниципального образования.

Образец сопроводительного листа приведен в приложении 37 к Инструкции.

8.2.3. Заместители главы муниципального образования Новопокровский район, указанные в резолюции главы муниципального образования Новопокровский район, посредством ЕМСЭД получают федеральные или краевой правовые акты, подлежащие дополнительному контролю.

Ознакомление заместителей главы муниципального образования Новопокровский район с указанными правовыми актами осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

8.2.4. Заместители главы муниципального образования Новопокровский район в ЕМСЭД готовят проект резолюции к федеральному или краевому правовому акту, в котором дается поручение по исполнению федерального или краевого правового акта координируемым структурным подразделениям администрации муниципального образования Новопокровский район. В случае если исполнение федерального или краевого правового акта осуществляется несколькими исполнителями, рекомендуется определить структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район из числа координируемых, ответственный(ое) за свод и представление информации о ходе реализации федерального или краевого правового акта заместителю главы муниципального образования Новопокровский район.

8.2.5. Снятие копий с федеральных или краевых правовых актов разрешается, за исключением случаев, когда правовой акт не подлежит копированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.6. Сроки представления информации о ходе реализации федерального или краевого правового акта, подлежащего контролю в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район, устанавливаются в ЕМСЭД юридическим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район.

В остальных случаях установление контрольных сроков в ЕМСЭД осуществляют заместители главы муниципального образования Новопокровский район самостоятельно.

8.2.7 Заместители главы муниципального образования Новопокровский район открывают движение ответственным исполнителям в ЕМСЭД с указанием поручения, содержащегося в соответствующей резолюции с датой представления информации о ходе реализации федерального или краевого правового акта в адрес координирующей деятельность структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район.

8.2.8. Работники администрации муниципального образования Новопокровский район и структурных подразделений администрации муниципального образования, Новопокровский район являющиеся ответственными исполнителями федерального или краевого правового акта, в ходе работы с федеральным или краевым правовым актом и по результатам его исполнения направляют информацию заместителю главы муниципального образования Новопокровский район, контролирующему его исполнение, через ЕМСЭД в сроки, указанные в РК документа.

Информация ответственного исполнителя о реализации федерального или краевого правового акта должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований федерального или краевого правового акта, предполагаемые сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации федерального или краевого правового акта, а также обстоятельства, препятствующие исполнению федерального или краевого правового акта.

8.2.9. В случае если исполнение федерального или краевого правового акта по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация федерального краевого правового акта носит длительный, поэтапный характер), заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, контролирующий исполнение данного федерального или краевого правового акта, вправе установить иной срок представления информации.

8.2.10. Заместители главы муниципального образования Новопокровский район, контролирующие исполнение федерального или краевого правового акта, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения федерального или краевого правового акта.

8.2.11. В случае если федеральный или краевой правовой акт подлежит дополнительному контролю, решение заместителя главы муниципального образования Новопокровский район в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации федерального или краевого правового акта либо о снятии его с контроля направляется в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

### **8.3. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район**

8.3.1. Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляет контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район, в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район глава муниципального образования Новопокровский район оставляет за собой, а также контроль за исполнением заместителями главы муниципального образования Новопокровский район, содержащих поручения структурным подразделениям администрации муниципального образования Новопокровский район.

8.3.2. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район являются ответственными за исполнение правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район в установленные сроки.

8.3.3. Отметка о постановке на контроль в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район проставляются в ЕМСЭД в РК документа для заместителя главы муниципального образования Новопокровский район.

8.3.4. Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район устанавливает контрольные сроки исполнения правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район в ЕМСЭД в РК документа для ответственных исполнителей самостоятельно.

8.3.5. Первичная информация о ходе исполнения правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район находящегося на контроле в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район, направляется заместителю главы муниципального образования Новопокровский район, на которого правовым актом возложен контроль, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.3.6. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах администрации муниципального образования Новопокровский район, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.7. Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район, на который возложен контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район, анализирует представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляют решение заместителя главы муниципального образования Новопокровский район в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля:

правового акта администрации муниципального образования Новопокровский район, находящегося на дополнительном контроле, – в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район.

8.3.8. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.9. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

#### **8.4. Организация работы с поручениями**

Порядок работы с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и поручениями Губернатора Краснодарского края, его заместителей и контроля за их исполнением определяется федеральными и краевыми правовыми актами.

Порядок работы с поручениями главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей и контроля за их исполнением определяется Регламентом администрации муниципального образования Новопокровский район.

### **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации муниципального образования Новопокровский район и руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для согласования с руководителем вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:  
сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;  
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;  
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложения 3 – 6). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет

количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями юридического отдела администрации муниципального образования Новопокровский район. Проект договора будет направлен до 10.05.2018».

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Формирование документального фонда администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация муниципального образования Новопокровский район и структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район и структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в администрации муниципального образования осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

### **10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации муниципального образования Новопокровский район, который составляют документы, созданные в администрации муниципального образования Новопокровский район и полученные им в результате взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации муниципального образования Новопокровский район, ее структурных подразделений (положение, регламент), исходя из задач и функций администрации муниципального образования Новопокровский район, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов<sup>4</sup>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.4. Номенклатура дел в администрации муниципального образования Новопокровский район составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел администрации муниципального образования Новопокровский район на предстоящий календарный год подписывается руководителем службы делопроизводства (работником, ответственным

---

<sup>4</sup> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

за ведение делопроизводства), визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации муниципального образования Новопокровский район и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 38 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации муниципального образования Новопокровский район – главой муниципального образования Новопокровский район.

В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования Новопокровский район номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном структурном подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня его создания.

10.1.5. Номенклатура дел администрации муниципального образования Новопокровский район печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства. Второй экземпляр используется службой делопроизводства в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район в качестве учетного документа, четвертый – передается в ГКУ «Крайгосархив». Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

В структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору ЕМСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации муниципального образования Новопокровский район соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение 38) составляется в каждом подразделении администрации муниципального образования Новопокровский район работником подразделения,

ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

**Индекс дела** указывается в **графе 1** номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора ЕМСЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. **Заголовок дела (графа 2)** четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

«Документы к постановлению администрации муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_» или «Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы планерных совещаний при главе муниципального образования Новопокровский район и документы к ним».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с правоохранительными органами, в том числе судом и другими организациями по вопросам выявления, устройства и защиты законных прав и интересов несовершеннолетних».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

«Квартальные отчеты о финансово-хозяйственной деятельности предприятий ЖКХ за 2018 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

**10.1.11. Графа 3 «Количество дел»** заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

**10.1.12. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню»** указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

**10.1.13. В графе 5 «Примечания»** указываются **названия перечней документов**, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются **отметки** о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, администрации муниципального образования Новопокровский район.

Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

«ЭД. ЕМСЭД «Дело», БД «Служебные записки».

**10.1.14.** По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации муниципального образования Новопокровский район за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой

«ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации муниципального образования Новопокровский район сведения вносятся на основании итоговых записей структурных подразделений, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства органа.

## **10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения**

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации муниципального образования Новопокровский район, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации муниципального образования Новопокровский район, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации муниципального образования Новопокровский район ее структурных подразделений, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6 Архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район оказывает методическую помощь администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурным подразделениям в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов, а также работникам в вопросах формирования дел.

В каждом структурном подразделении определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители

структурных подразделений и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда администрации муниципального образования Новопокровский район, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации муниципального образования Новопокровский район; при перемещении дел; при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 39).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район при передаче дел на архивное хранение.

### **10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив**

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;  
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;  
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав архивного фонда администрации муниципального образования Новопокровский район конкретных документов принимаются ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав архивного фонда администрации муниципального образования Новопокровский район, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации муниципального образования Новопокровский район независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район;

в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного соответствующим правовым актом.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с работником, ответственным за архив, и ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов для передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть – в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район, при методической помощи и под контролем архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район по месту формирования документов в дела.

**Полное оформление дела** на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 40);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 41);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 42);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия учреждения, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие **частичному оформлению**, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Новопокровский район проставляются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

#### 10.3.5. При оформлении обложки дела:

**наименование органа местного самоуправления** указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

**наименование структурного подразделения** указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования Новопокровский район (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

**индекс дела** проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

**заголовок дела** переносится из номенклатуры дел администрации муниципального образования Новопокровский район (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.); **даты дела** (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации муниципального образования Новопокровский район или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование органа местного самоуправления (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «**срок хранения дела**» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

**Архивный шифр дела** (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК.

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

Наименования органа власти, его структурного подразделения, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 41).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела 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 должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

#### **10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район**

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование ЕМСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа «pdf/a»<sup>5</sup> (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office 2013);

формирование в ЕМСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате «pdf/a»;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не по ЕМСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.4.3. Электронные документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район на основании описей электронных дел по ЕМСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

## **10.5. Составление и оформление описей дел**

10.5.1. Описи дел составляются в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях ежегодно под методическим руководством архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район по установленной форме (приложение 43).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

---

<sup>5</sup> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях» (далее – приказ Минкультуры № 526).

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 44).

По этим описям документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район (ведомственный архив).

Описи дел электронных документов формируются в ЕМСЭД.

10.5.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями (не являющимися отдельными источниками комплектования архивного фонда), служат основой для подготовки сводной описи дел администрации муниципального образования Новопокровский район, которую готовит общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и по которой он передает дела на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.5.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в ЕМСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором

указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 45).

10.5.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, работником службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации муниципального образования Новопокровский район, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив администрации муниципального образования Новопокровский район передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются в администрации муниципального образования Новопокровский район – главой муниципального образования Новопокровский район.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Новопокровский район и ЭПК, а затем утверждаются в администрации муниципального образования Новопокровский район – главой муниципального образования Новопокровский район.

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

## **10.6. Передача дел на хранение в архив**

10.6.1. Сохранность документов в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов,

исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации муниципального образования Новопокровский район включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов;  
обеспечение нормативных условий хранения документов;  
выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:  
оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив администрации муниципального образования Новопокровский район по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным администрацией муниципального образования Новопокровский район.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК»<sup>6</sup>. Они хранятся

---

<sup>6</sup> В порядке, предусмотренном пунктом 4.11 Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в архив администрации муниципального образования Новопокровский район производится на основании описей электронных дел по ЕМСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации муниципального образования Новопокровский район в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации муниципального образования Новопокровский район и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации муниципального образования Новопокровский район независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации органа местного самоуправления документы включенные в состав Архивного фонда, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

При реорганизации органа местного самоуправления документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район (приложение 46).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район

в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22<sup>1</sup> Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 47).

Для приема-передачи дел правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

## **10.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения**

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 48), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела структурных подразделений (при этом дела составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года).

10.7.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации муниципального образования Новопокровский район, в структурном подразделении – руководителем.

После утверждения акта, отобранные дела подлежат уничтожению, после чего составляется соответствующий акт об уничтожении.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.7.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район, базах данных ЕМСЭД**

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации муниципального образования Новопокровский район на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы

муниципального образования Новопокровский район или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников администрации муниципального образования Новопокровский район о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник службы делопроизводства или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию муниципального образования Новопокровский район.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район, а также организация использования таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 – 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

11.1.7. Порядок доступа работников администрации муниципального образования Новопокровский район к документам, размещаемым в ЕМСЭД, устанавливается правовым актом оператора ЕМСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями работников в ЕМСЭД.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1 – 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.8. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.1.9. Работники администрации муниципального образования Новопокровский район обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район.

## **11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов**

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы муниципального образования Новопокровский район или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации муниципального образования Новопокровский район и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

### **12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов**

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

В администрации муниципального образования Новопокровский район получение, хранение, выдачу и списание бланков строгого учета осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

Заявка на изготовление, а также получение иных видов бланков в администрации муниципального образования Новопокровский район направляется на имя главы муниципального образования Новопокровский район.

Структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляют закупку услуг по изготовлению бланков типографским способом самостоятельно в установленном законодательством порядке.

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

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 49).

Учет, хранение бланков в администрации муниципального образования Новопокровский район, а также выдача бланков специалистам структурных подразделений осуществляется службами делопроизводства или назначенными ответственными работниками этих структурных подразделений.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета осуществляется в общем отделе администрации муниципального образования Новопокровский район с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

В структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство. При этом факт выдачи бланков регистрируется работниками в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета. Тем самым обеспечивается возможность установления получателя бланков.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

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

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования Новопокровский район, а также в номенклатуры дел структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район.

12.1.7. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в ЕМСЭД в РК документа.

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации муниципального образования Новопокровский район сдаются в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В свою очередь общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район готовится перечень испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета и прилагаются сами бланки.

Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении 50 к Инструкции.

В структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район испорченные и неиспользованные бланки строгого учета возвращаются в службу делопроизводства, осуществляющую учет бланков.

12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 25), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях образовывается и её состав утверждается соответствующим правовым актом.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в администрации муниципального образования

Новопокровский район заместителю главы муниципального образования Новопокровский район, курирующему вопросы внутренней политики; в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район – руководителю.

## **12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления**

12.2.1. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях используется печать с воспроизведением герба муниципального образования Новопокровский район (далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется по решению главы муниципального образования Новопокровский район, в структурных подразделениях по решению руководителя по согласованию с главой муниципального образования Новопокровский район. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 12 к Инструкции.

12.2.2. В администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц<sup>7</sup>, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Новопокровский район может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Структурные подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

В структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

---

<sup>7</sup> С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.2.4. Печати и штампы в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляет общий отдел администрации Новопокровский район, в ее структурных подразделениях – служба делопроизводства.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с общим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 51). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных регламентах.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Служба делопроизводства ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

### **12.3. Учет ключей электронных подписей**

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами

посредством ЕМСЭД администрации муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район, являющегося оператором ЕМСЭД.

12.3.2. Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

12.3.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в ЕМСЭД осуществляет оператор ЕМСЭД.

12.3.4. Служба делопроизводства или иное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район ведет учет ключей ЭП<sup>8</sup> в специальном журнале (приложение 52). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под роспись работника в журнале.

12.3.5. Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном правовым актом оператора ЕМСЭД.

12.3.6. Ключ ЭП, используемой в ЕМСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Н.Н.Тучкова

---

<sup>8</sup> Виды используемых ЭП устанавливаются администрацией муниципального образования Новопокровский район и закрепляются в правовом акте.

Приложение 1  
к Инструкции

Наименование структурного  
подразделения администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

АКТ

\_\_\_\_\_ ст-ца Новопокровская

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

приема-передачи дел при смене  
ответственного за ведение  
делопроизводства

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина передачи документов)

\_\_\_\_\_ передал(а), а  
(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

\_\_\_\_\_ принял(а) документы:  
(Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

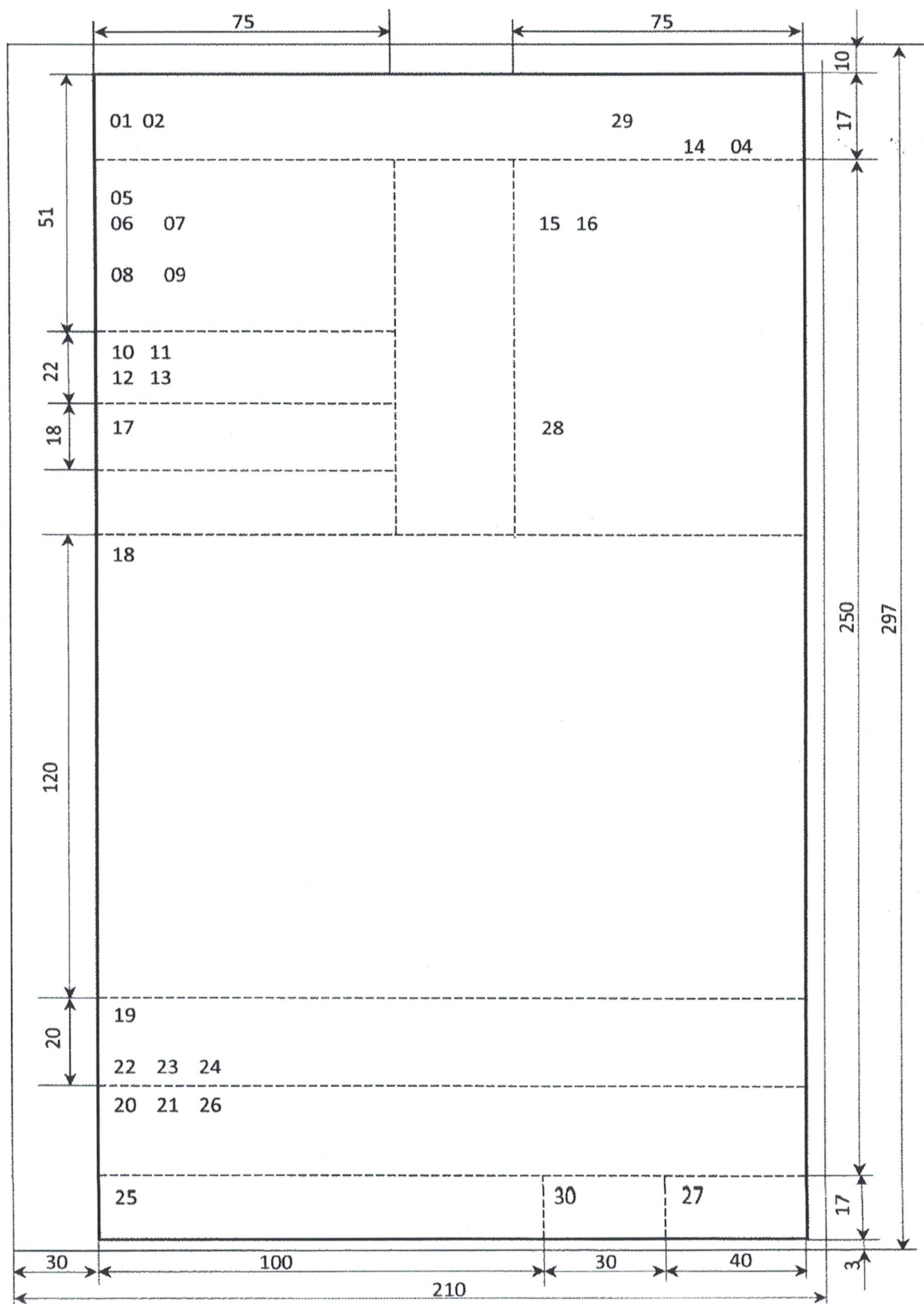
Документы сдал \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Документы принял \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

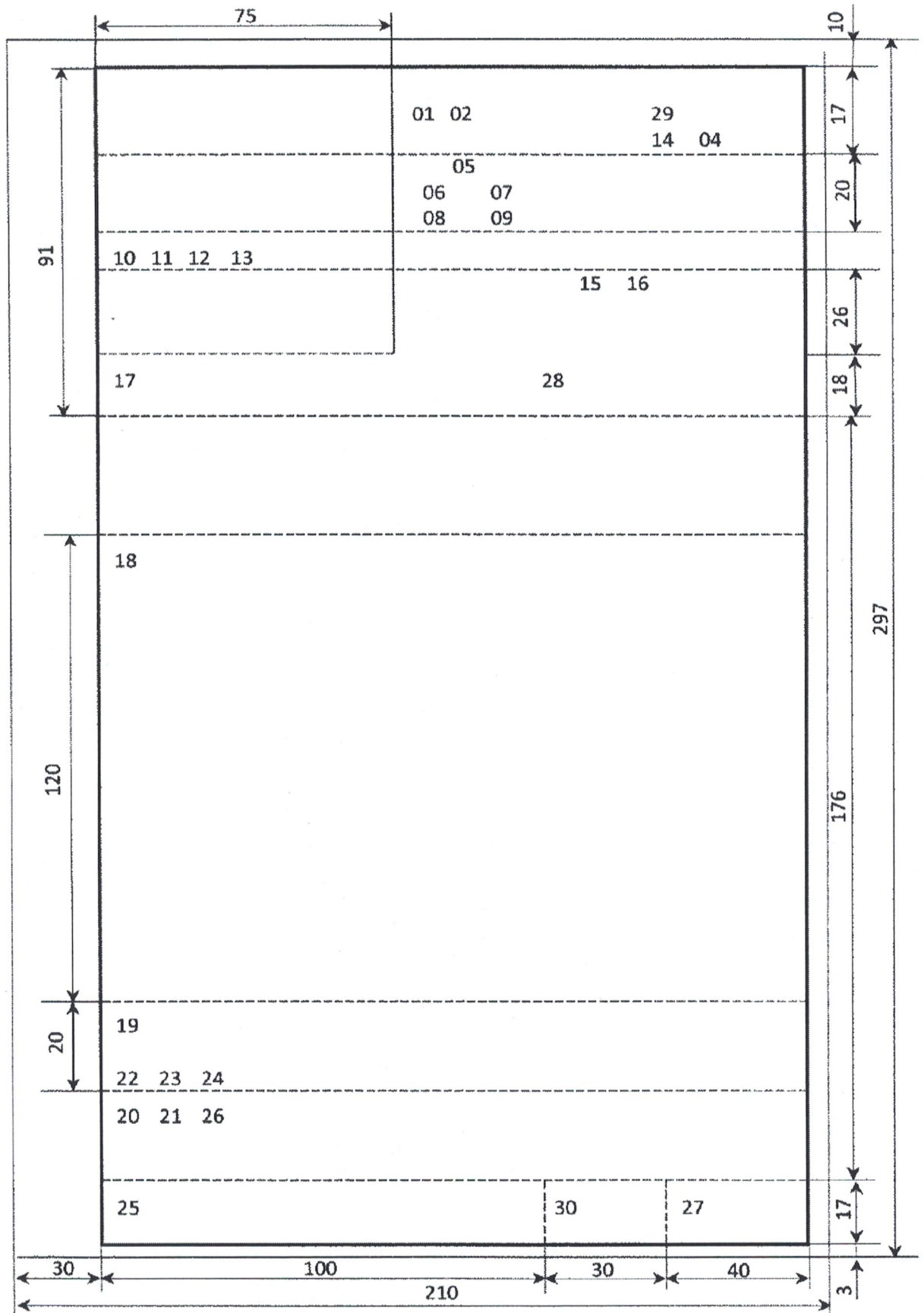
Дата

Приложение 2  
к Инструкции

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка



### Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка



**Образец продольного бланка**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020, тел./факс (86149) 7-11-30  
E-mail: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru, www.amonr.ru

---

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

---

**Образец углового бланка**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-30  
E-mail: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru  
www.amonr.ru

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

**Образец бланка письма главы муниципального образования  
Новопокровский район**



**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-30  
E-mail: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка с наименованием структурного подразделения администрации  
муниципального образования Новопокровский район



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д.133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-30  
E-mail: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН  
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

Ленина ул., д.133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-30  
E-mail: novopokrovsky@mo.krasnodar.ru

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

**Образец бланка постановления администрации муниципального  
образования Новопокровский район**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**Образец бланка распоряжения администрации муниципального  
образования Новопокровский район**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская



**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

№ \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

№ \_\_\_\_\_

Образец бланка резолюции на бумаге формата А6

**Г Л А В А**  
**муниципального образования**  
**Новопокровский район**  
**ст-ца Новопокровская**

---

Фамилия И.О.

Прошу рассмотреть настоящее обращение  
и подготовить ответ до 15.03.2019

**14.02.2019**    подпись    **И.О.Фамилия**

к № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа**

Наименование органа государственной власти

**Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Центр информационных технологий» (ГУП КК «ЦИТ»)**

[Гриф согласования]\*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)  
приказом ГУП КК «ЦИТ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**НАИМЕНОВАНИЕ**

(ПОРЯДОК..ИНСТРУКЦИЯ ..ПОЛОЖЕНИЕ..ПРАВИЛА ... и др.)

[Гриф согласования документа]\*

Краснодар - 2018

---

\*Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом органа власти, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другим органом власти, организацией (гриф согласования внизу слева).

## ПРАВИЛА написания официальных наименований

### 1. Написание наименований органов власти

1.3. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
Конституционный Суд Российской Федерации;  
Совет Безопасности Российской Федерации;  
Правительство Российской Федерации,

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;  
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;  
Президиум Правительства Российской Федерации;  
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;  
Министерство внутренних дел Российской Федерации;  
Федеральная служба по труду и занятости;  
Федеральное архивное агентство;  
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации<sup>2</sup> от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

---

<sup>2</sup> Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788.

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...».

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

Парламент Республики Северная Осетия - Алания;

Государственный Совет Республики Татарстан;

Верховный Совет Республики Хакасия;

Парламент Чеченской Республики;

Законодательное Собрание Краснодарского края; Дума

Ставропольского края;

Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;

Совет министров Республики Крым;

**Правительство Алтайского края;**

администрация Краснодарского края;

Администрация Псковской области;

Мэрия Москвы.

## 2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации; Руководитель Администрации Президента Российской Федерации; Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;  
председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;  
первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;  
помощник Президента Российской Федерации;  
руководитель протокола Президента Российской Федерации;  
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;  
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;  
главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;  
Глава Чеченской Республики;  
председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;  
Председатель Государственного Совета Республики Крым;  
Премьер-министр Республики Адыгея;  
Председатель Правительства Республики Ингушетия;  
Председатель Совета министров Республики Крым;  
Губернатор Хабаровского края;  
губернатор Пермского края;  
Губернатор Краснодарского края;  
Мэр Москвы;  
Губернатор Санкт-Петербурга;  
Губернатор города Севастополя.

### 3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;  
Дом книги;  
Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;  
Государственный центральный театр кукол;  
Дворец культуры Метростроя;  
Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;  
публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО «КубГУ»).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант»,

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;  
Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:  
армавирский завод «Компрессор».

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом «имени» или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами «дворец», «дом» пишутся с пропиской буквы:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат,

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т. п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедры политологии, рекламная группа и др.

#### 4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия - Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;

Вологодская область;

Еврейская автономная область;

Ямало-Ненецкий автономный округ.

## 5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

Устав города Краснодара;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

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 сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края «О...»;

проект указа Президента Российской Федерации «О...»;

указы Президента Российской Федерации ...;

законы Краснодарского края ... .

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края; Программа развития малого предпринимательства;

Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 447 «Об утверждении...»;

На основании инструкции пользователя "Ввод информации в базу данных «Учет персонала» ... .

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2017 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»... .

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК «Центр оценки качества образования» от 20 января 2018 г. № 3, ... .

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»... .

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;  
Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с ... .

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общепринятых графических сокращений**  
**(для географических понятий – при названии)**

**1. Точечные сокращения:**

бульвар – бул.  
водопад – вdp.  
водохранилище – вдхр.  
город – г.  
деревня – дер.  
дом – д. (д. 3а, д. 3б)  
имени – им.  
исполняющий обязанности – и. о.  
железная дорога – ж. д.  
квартира – кв.  
кабинет – каб.  
комната – комн.  
копейка – коп.  
корпус – корп.  
лист – л.  
месяц – мес.  
набережная – наб.  
населенный пункт – н.п.  
область – обл.  
округ – окр.  
ответственный – отв.  
переулок – пер.  
платформа (ж.-д.) – пл.  
площадь – пл.  
подъезд – под.  
поселок – пос.  
проезд – пр.  
проспект – просп.  
пункт – п.  
рабочий поселок – раб. пос.  
река – р.  
рубль – руб.  
село – с.  
станция – ст.  
статья – ст. (при цифрах)  
страница – с. (при цифрах)  
строение – стр. (при цифрах)  
совхоз – свх.  
то есть – т. е.  
тысяча – тыс.  
улица – ул.  
фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.  
хутор – хут.

часть – ч. (при цифрах)  
шоссе – ш.

**2. Дефисные сокращения:**

гражданин – гр-н  
господин – г-н  
завод – з-д  
институт – ин-т  
микрорайон – мкр-н  
полуостров – п-ов  
район – р-н (при названии)  
станция – ст-ца

**3. Нулевые сокращения (единицы измерения – только при цифрах):**

тонна – т  
килограмм – кг  
сантиметр – см  
метр – м  
гектар – га  
секунда – с  
центнер – ц  
миллиметр – мм  
миллиард – млрд  
миллион – млн  
поселок городского типа – пгт  
сутки – сут  
километр – км  
киловатт – кВт

**4. Косолинейные сокращения:**

абонентский ящик – а/я  
почтовое отделение – п/о

**5. Комбинированные сокращения:**

квадратный метр – кв. м  
железнодорожный – ж.-д.  
сельскохозяйственный – с.-х.

**6. Не сокращаются следующие слова:**

аул  
здание  
квартал  
колхоз  
коттедж  
край  
сельсовет

**Образец 1**

(если проект правового акта вносит заместитель главы муниципального образования Новопокровский район)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования  
Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О проведении праздника «Первый звонок» в образовательных учреждениях  
Новопокровского района»

Проект внесен:

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Проект подготовлен:

Отделом по социальным вопросам  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район  
Начальник отдела

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Начальник общего  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Начальник юридического  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

**Образец 2**

(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район, находящееся в непосредственном подчинении главы муниципального образования Новопокровский район)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 18 мая 2016 г. № 122 «О распределении обязанностей между главой муниципального образования Новопокровский район и заместителями главы муниципального образования Новопокровский район»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением делами администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
Начальник управления

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист  
организационного отдела  
управления делами

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования  
Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Новопокровский район от 18 мая 2016 г.  
№ 141 «О распределении обязанностей между главой муниципального  
образования Новопокровский район и заместителями главы муниципального  
образования Новопокровский район»

Проект согласован:

Начальник общего  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Начальник юридического  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

**Образец 3**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа финансового управления администрации муниципального  
образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О подготовке проекта бюджета муниципального  
образования Новопокровский район на 2019 год»

Проект подготовлен и внесен:

Начальник бюджетного отдела  
финансового управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист  
бюджетного отдела  
финансового управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Заместитель начальника  
финансового управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Начальник отдела доходов  
финансового управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, на которые ставится оттиск гербовой печати**  
**администрации муниципального образования**  
**Новопокровский район**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).
5. Заключения и отзывы.
6. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.). Исполнительные листы.
7. Командировочные удостоверения.
8. Нормы расхода.
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций.
10. Представления, ходатайства и отчеты о награждении.
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
12. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение иностранной валюты со счетов, перевод валюты).
13. Реестры (чеков, бюджетных поручений), представляемые в банк.
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.); штатные расписания.
15. Соглашения. Уставы учреждений.
16. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
17. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
18. Титульные списки. Удостоверения.
19. Записи в трудовые книжки.
20. Архивные справки.

\*Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Новопокровский район  
от 3 июня 2012 года № 522 «Об утверждении состава и  
Положения экспертной комиссии»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования, в целях контроля за состоянием и сохранностью документов, для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 3 июня 2012 года № 522 «Об образовании состава и Положения экспертной комиссии», изложив приложение 1 в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 3 июня 2012 года № 522  
( в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

**СОСТАВ**  
**постоянно действующей экспертной комиссии**  
**администрации муниципального образования**  
**Новопокровский район**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p>Фамилия<br/>Имя Отчество</p> | <p>-       заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, председатель комиссии;</p>                                 |
| <p>Фамилия<br/>Имя Отчество</p> | <p>-       начальник общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район, заместитель председателя комиссии;</p> |
| <p>Фамилия<br/>Имя Отчество</p> | <p>-       главный специалист общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район, секретарь комиссии.</p>       |
| <p><b>Члены комиссии</b></p>    |  |
| <p>Фамилия<br/>Имя Отчество</p> | <p>-       начальник архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район;</p>                                 |

3

Фамилия  
Имя Отчество

- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Новопокровский район;

Фамилия  
Имя Отчество

- начальник отдела по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район.».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**Об образовании комиссии по уничтожению  
гербовых и простых печатей, штампов  
администрации муниципального образования  
Новопокровский район**

1. Образовать комиссию по уничтожению гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Новопокровский район и утвердить ее в следующем составе:

Заместитель главы муниципального образования Новопокровский район,  
председатель комиссии;

начальник общего отдела администрации муниципального образования  
Новопокровский район, заместитель председателя комиссии;

главный специалист общего отдела администрации муниципального  
образования Новопокровский район, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

начальник архивного отдела администрации муниципального образования  
Новопокровский район;

начальник юридического отдела администрации муниципального образования  
Новопокровский район;

главный специалист отдела по организационной работе и взаимодействию с  
органами местного самоуправления администрации муниципального  
образования Новопокровский район.

2. Утвердить форму акта об уничтожении печатей и штампов (прилагается).

3. Распоряжение администрации муниципального образования Новопокровский район от 28.12.2011г. № 513-р «Об образовании комиссии по уничтожению гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Новопокровский район» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район  
Фамилия И.О.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Новопокровский район  
от 3 июня 2012 года № 522 «Об утверждении состава и  
Положения экспертной комиссии»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Новопокровский район, в целях контроля за состоянием и сохранностью документов, для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 3 июня 2012 года № 522 «Об утверждении состава и Положения экспертной комиссии» изложив приложение 1 в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 3 июня 2012 года № 522 «Об утверждении состава и Положения экспертной комиссии»

Проект внесен:

Начальник общего  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский

(подпись)  
(дата)

И.О.Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист общего  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский

(подпись)  
(дата)

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
(дата)

И.О.Фамилия

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
(дата)

И.О.Фамилия

Начальник юридического отдела  
администрации муниципального  
образования Новопокровский  
район

(подпись)  
(дата)

И.О.Фамилия

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 3 июня 2012 года № 522  
( в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

### СОСТАВ

**постоянно действующей экспертной комиссии  
администрации муниципального образования  
Новопокровский район**

- |                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Фамилия<br>Имя Отчество | - | заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, председатель комиссии;                                 |
| Фамилия<br>Имя Отчество | - | начальник общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район, заместитель председателя комиссии; |
| Фамилия<br>Имя Отчество | - | главный специалист общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район, секретарь комиссии.       |
| Члены комиссии:         |   |   |
| Фамилия<br>Имя Отчество | - | начальник архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район;                                 |

2

Фамилия  
Имя Отчество

- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Новопокровский район;

Фамилия  
Имя Отчество

- начальник отдела по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального образования Новопокровский район.».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2018

№ 1254

ст-ца Новопокровская

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Новопокровский район  
от 26 декабря 2017 года № 912 «О закреплении за  
администрацией муниципального образования  
Новопокровский район – главным администратором доходов  
и источников финансирования дефицита бюджета  
муниципального образования Новопокровский район  
перечня кодов видов (подвидов) бюджетной классификации  
Российской Федерации»**

В соответствии со статьями 160.1, 166.1 и 218 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Порядком осуществления администрацией муниципального образования Новопокровский район, ее структурными подразделениями и находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным постановлением от 24 ноября 2018 г. № 997 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального образования Новопокровский район, ее структурными подразделениями и находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 26 декабря 2017 года № 912 «О закреплении за администрацией муниципального образования Новопокровский район – главным администратором доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Новопокровский район перечня кодов видов (подвидов) бюджетной классификации Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от 05.10.2018 № 1254

## **ИЗМЕНЕНИЯ**

**вносимые в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 26 декабря 2017 года № 912 «О закреплении за администрацией муниципального образования Новопокровский район – главным администратором доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Новопокровский район перечня кодов видов (подвидов) бюджетной классификации Российской Федерации»**

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Финансовому управлению администрации муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.) обеспечить предоставление настоящего постановления в УФК по Краснодарскому краю.»

2. В приложении, исключить в графе «Код бюджетной классификации» раздела «902 Администрация муниципального образования Новопокровский район» коды следующего содержания:

- 902 1 11 05013 10 0021 120 – «Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земель»

- 902 1 11 05013 10 0023 120 – «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли сельских населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских

поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земель».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

**КАРТОЧКА**  
**движения проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального образования**  
**Новопокровский район**

(наименование проекта правового акта (постановления, распоряжения))

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, внесшего  
(подготовившего проект) правового акта)

(Фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты составителя проекта)

Ф.И.О. лица, внесшего проект, с указанием должности					Дата подписания	
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. лица, подготовившего проект, с указанием должности					Дата подписания	
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. согласующего лица с указанием должности (согласно листу согласования) или наименование организации	Дата и время сдачи проекта на согласование <sup>1</sup>	Подпись, Ф.И.О. лица, принявшего документ на согласование	Дата и время оповещения составителя об окончании рассмотрения проекта, подпись	Результат рассмотрения проекта (согласовано/согласовано с замечаниями, правки по тексту)	Дата и время получения проекта	Подпись, Ф.И.О. лица, получившего документ после рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1</sup> Если проект принят после 15.00, то отчет срока согласования начинается со следующего рабочего дня. Если согласование осуществляется письмом, то в графе 2 указываются регистрационный номер и дата исходящего письма, а в графе 6 - регистрационный номер и дата входящего письма.

1	2	3	4	5	6	7
Начальник юридического отдела администрации муниципального образования Новопокровский район <b>Фамилия И.О.</b>						
Начальник общего отдела администрации муниципального образования Новопокровский район <b>Фамилия И.О.</b>						
Заместитель главы муниципального образования Новопокровский район <b>Фамилия И.О.</b>	заполняется отделом документационного обеспечения управления	не заполняется	не заполняется	заполняется отделом документационного обеспечения управления	заполняется отделом документационного обеспечения управления	заполняется отделом документационного обеспечения управления
Первый заместитель главы муниципального образования Новопокровский район <b>Фамилия И.О.</b>	заполняется отделом документационного обеспечения управления	не заполняется	не заполняется	заполняется отделом документационного обеспечения управления	заполняется отделом документационного обеспечения управления	заполняется отделом документационного обеспечения управления

Примечание: графы 1, 6, 7 заполняются составителем проекта правового акта, графы 2 - 5 заполняются работником, принявшим проект правового акта на согласование.

**Образцы заявок на рассылку правовых актов  
ЗАЯВКА  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

**Наименование постановления:**

«О ходе выполнения индикативного плана социально-экономического развития муниципального образования Новопокровский район на 2019 год»

**Проект внесен:**

Отдел экономики, торговли, инвестиций администрации муниципального образования Новопокровский район

**Постановление разослать:**

1) Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район – 2 экз.;

2) Заместителю главы муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.);

3) Начальнику юридического отдела администрации муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.);

4) Председатель постоянной комиссии Совета муниципального образования Новопокровский район по налогам, бюджету и муниципальному хозяйству (Фамилия И.О.);

5) Председатель Совета муниципального образования Новопокровский район (Фамилия И.О.).

*Свободное место  
для отметок специалиста общего  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Петрова Наталья Ивановна  
+7(86149) 7-77-77

10.03.2019

## ЗАЯВКА К РАСПОРЯЖЕНИЮ

**Наименование распоряжения:**

«О списании объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении МБУЗ «ЦРБ мо Новопокровский район»

**Проект внесен:**

Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район

**Распоряжение разослать:**

- 1) Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район – 2 экз.;
- 2) Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район – 3 экз.;
- 3) ГБУЗ «Новопокровская ЦРБ» МЗ КК - 1 экз.

*Свободное место  
для отметок специалиста общего  
отдела администрации  
муниципального образования*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Петрова Наталья Ивановна  
+7(86149) 7-77-77

10.03.2019



**СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-02  
E-mail: [orgotdelnovop@yandex.ru](mailto:orgotdelnovop@yandex.ru)

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

Приложение 19  
к Инструкции

Председателю  
Законодательного Собрания  
Краснодарского края

Фамилия И. О.

Уважаемый «Имя Отчество»!

В соответствии со статьей Устава муниципального образования Новопокровский район отзываю ранее направленную законодательную инициативу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район по внесению в Законодательное Собрание Краснодарского края проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований - сельских поселений - и установлении их границ».

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
+7(86149)7-88-99



**СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-02  
E-mail: [orgotdelnovop@yandex.ru](mailto:orgotdelnovop@yandex.ru)

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

Председателю  
Законодательного Собрания  
Краснодарского края

Фамилия И. О.

Уважаемый «Имя Отчество»!

На основании статьи 55 Устава Краснодарского края в качестве законодательной инициативы вносится проект закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края».

- Приложение: 1. Копия решения Совета муниципального образования Новопокровский район «О проекте закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» на 2 л. в 1 экз.  
2. Текст проекта закона Краснодарского края на 2 л. в 1 экз.  
3. Пояснительная записка к проекту закона Краснодарского края на 2 л. в 1 экз.  
4. Финансово-экономическое обоснование проекта закона Краснодарского края на 1 л. в 1 экз.  
5. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона Краснодарского края, на 1 л. в 1 экз.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
+7(86149)7-88-99



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

( \_\_\_\_\_ созыва)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

№ \_\_\_\_\_

**О проекте закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края»**

В соответствии с порядком подготовки проектов нормативных правовых актов муниципального образования Новопокровский район, Совет муниципального образования Новопокровский район р е ш и л:

1. Согласиться с проектом закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края», представленным министерством труда и социального развития Краснодарского края.

2. Направить в Законодательное Собрание Краснодарского края для рассмотрения в установленном порядке указанный проект закона Краснодарского края (приложение).

3. Уполномочить главу муниципального образования Новопокровский район Фамилия Имя Отчество быть представителем Совета муниципального образования Новопокровский район при рассмотрении указанного проекта закона Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Новопокровский район по национальным вопросам, законности, правопорядку и общественным организациям Фамилия И.О.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проекте закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края»

Проект внесен:

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Составитель проекта:

Отдел по социальным вопросам  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район,  
начальник

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Начальник общего отдела  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Начальник юридического  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проекте закона Краснодарского края «О  
внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости  
населения Краснодарского края»

Проект согласован:

Председатель постоянной комиссии  
Совета муниципального образования  
Новопокровский район по национальным  
вопросам, законности, правопорядку,  
общественным организациям

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Приложение 1  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ЗАКОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах  
труда и занятости населения Краснодарского края»

### Статья 1

Внести в Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» (с изменениями от 9 июня 2010 года № 1987-КЗ; 6 апреля 2011 года № 2209-КЗ; 26 марта 2012 года № 2473-КЗ; 9 июля 2013 года № 2749-КЗ) следующие изменения:

- 1) в статье 5:
  - а) в пункте 4 слова «...» заменить словами «...»;
  - б) в пункте 5 слова «...» заменить словами «...».
- 2) в пункте 1 статьи 6:
  - а) в подпункте «з»:  
в абзаце пятом слова «...» заменить словами «...»;  
в абзаце седьмом слова «...» заменить словами «...».
  - б) дополнить подпунктом «э» следующего содержания:  
«э) разработка и реализация мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью.».
- 3) пункт 6 статьи 7 изложить в следующей редакции:  
«б) принимать участие совместно с органами управления образованием, образовательными организациями и иными организациями Краснодарского края независимо от их форм собственности в разработке и организации выполнения мероприятий по психологической поддержке, профессиональной ориентации, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан;».
- 4) В статье 10:
  - а) в пункте 2:  
в подпункте «г» слова «...» заменить словами «...»;  
в подпункте «е» слова «...» заменить словами «...»;
  - б) в пункте 11 слова «...» исключить;
  - в) пункт 12 изложить в следующей редакции:  
«12) осуществляют организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена

трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;»;

г) дополнить пунктом 12<sup>1</sup> следующего содержания:

«12) реализуют мероприятия, направленные на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью;».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту закона Краснодарского края «О внесении изменений  
в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости  
населения Краснодарского края»

Внесение изменений в Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» (далее - Закон) обусловлено необходимостью приведения норм законодательства Краснодарского края в соответствии с нормами федерального законодательства.

В соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 162-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Данные изменения должны быть также закреплены в законодательстве субъекта Российской Федерации.

Предлагается закрепить в Законе право министерство труда и социального развития Краснодарского края направлять....

Также в связи со вступлением в силу Федерального закона от ... № ...-ФЗ «Об ...» предлагается внести изменения уточняющего характера в части упорядочения используемой в законодательстве терминологии.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 3  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский  
район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

нормативных правовых актов Краснодарского края,  
подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,  
изменению или принятию в связи с принятием проекта закона  
Краснодарского края «О внесении изменений в Закон  
Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения  
Краснодарского края»

Принятие проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия законов и других нормативных правовых актов Краснодарского края.

или

Принятие проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О...» потребует принятия высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края нормативного правового акта, устанавливающего порядок.

Принятие проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О...» не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения иных нормативных правовых актов Краснодарского края.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**  
проекта закона Краснодарского края «О внесении  
изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и  
занятости населения Краснодарского края»

Реализация проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» в случае его принятия не потребует дополнительных расходов из краевого бюджета.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О. Фамилия



**СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-02  
E-mail: [orgotdelnovop@yandex.ru](mailto:orgotdelnovop@yandex.ru)

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

Приложение 21  
к Инструкции

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И.О.

Уважаемый «Имя и Отчество»!

На основании статьи 55 Устава Краснодарского края в качестве законодательной инициативы вносится проект постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...».

- Приложение: 1. Копия Решения Совета муниципального образования Новопокровский район «О проекте постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...» на 3 л. в 1 экз.  
2. Текст проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 3 л. в 1 экз.  
3. Пояснительная записка к проекту постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 1 л. в 1 экз.  
4. Финансово-экономическое обоснование проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 1 л. в 1 экз.  
5. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края, на 1 л. в 1 экз.  
6. Комплект документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность муниципального образования Новопокровский район на 57 л. в 1 экз.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
+7(86149)7-88-99



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПРОВСКИЙ РАЙОН**

( \_\_\_\_\_ созыва )

**Р Е Ш Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопровская

**О проекте постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края «О даче согласия администрации  
Краснодарского края на передачу ...»**

В соответствии с порядком подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, Совет муниципального образования Новопровский район р е ш и л:

1. Согласиться с проектом постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...», представленным министерством физической культуры и спорта Краснодарского края.

2. Направить в Законодательное Собрание Краснодарского края для рассмотрения в установленном порядке указанный проект закона Краснодарского края (приложение).

3. Уполномочить главу муниципального образования Новопровский район Фамилия Имя Отчество быть представителем Совета муниципального образования Новопровский район при рассмотрении указанного проекта закона Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Новопровский район по национальным вопросам, законности, правопорядку и общественным организациям Фамилия И.О.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Новопровский район

подпись

И.О.Фамилия

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопровский район

подпись

И.О.Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проекте постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...»

Проект внесен:

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Составитель проекта:

Отдел по физической культуре  
и спорту администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район,  
начальник

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Начальник общего отдела  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Начальник юридического  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О проекте постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...»

Проект согласован:

Председатель постоянной комиссии  
Совета муниципального образования  
Новопокровский район по национальным  
вопросам, законности, правопорядку,  
общественным организациям

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Приложение 1  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О даче согласия администрации Краснодарского края на  
передачу...

Рассмотрев и обсудив законодательную инициативу Совета муниципального образования Новопокровский район о передаче в муниципальную собственность муниципального образования Новопокровский район на безвозмездной основе государственного имущества Краснодарского края, в соответствии с Законом Краснодарского края от 6 июля 1999 года № 191-КЗ «О передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность и приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края» Совет муниципального образования Новопокровский район р е ш и л:

1. Дать согласие администрации Краснодарского края на передачу ... согласно приложению к настоящему решению.

(текст не приводится полностью)

2. Уполномоченному органу исполнительной власти Краснодарского края в области имущественных отношений и уполномоченному органу исполнительной власти Краснодарского края в области физической культуры и спорта выполнить все необходимые действия, связанные с передачей из государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность муниципального образования Новопокровский район на безвозмездной основе имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета по национальным вопросам, законности, правопорядку и общественным организациям (Фамилия И.О.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 2  
к решению Совета муниципального  
образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность муниципального образования Новопокровский район на безвозмездной основе

Полное наименование организации	Адрес места нахождения организации, ИНН организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	2	3	4	5
Министерство физической культуры и спорта Краснодарского края	350038, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Радио, 9	Комплект спортивно-технологического оборудования (не введенный в эксплуатацию)	353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, д. 29	Движимое, инвентарный номер 108520000013, балансовая стоимость 2450876 рублей, остаточная стоимость (по состоянию на 01.07.2017) 9536219 рублей 47 копеек

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

нормативных правовых актов Краснодарского края,  
подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,  
изменению или принятию в связи с принятием проекта  
постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О  
даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...»

Принятие проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...» не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия законов и других нормативных правовых актов Краснодарского края.

или

Принятие проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...» потребует принятия высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края нормативного правового акта, устанавливающего порядок ....

Принятие проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...» не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия законов и других нормативных правовых актов Краснодарского края.

Губернатор  
Краснодарского края

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 4  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**  
проекта постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края «О даче согласия администрации  
Краснодарского края на передачу ...»

Реализация постановления Законодательного Собрания Краснодарского края «О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...» в случае его принятия не потребует дополнительных расходов из краевого бюджета.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 5  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
к проекту постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края «О даче согласия администрации  
Краснодарского края на передачу ...»

На рассмотрение Законодательного Собрания Краснодарского края вносится вопрос о передаче в муниципальную собственность муниципального образования Новопокровский район на безвозмездной основе государственного имущества Краснодарского края ....

Указанное имущество передается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом Краснодарского края от 6 июля 1999 года № 191-КЗ «О передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность и приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края».

(текст полностью не приводится)

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия



**СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-02  
E-mail: [orgotdelnovop@yandex.ru](mailto:orgotdelnovop@yandex.ru)

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

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И. О.

Уважаемый «Имя Отчество»!

На основании статьи \_\_\_\_\_ Устава муниципального образования Новопокровский район в качестве законодательной инициативы «О проекте решения Совета муниципального образования Новопокровский район «О законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район по внесению в Законодательное Собрание Краснодарского края проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований - сельских поселений - и установлении их границ».

- Приложение:
1. Проект решения Совета муниципального образования Новопокровский район «О законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район по внесению в Законодательное Собрание Краснодарского края проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований - сельских поселений - и установлении их границ» на 2 л. в 1 экз.
  2. Закон Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований - сельских поселений - и установлении их границ» на 2 л. в 1 экз.
  3. Перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований - сельских поселений - и установлении их границ» на 1 л. в 1 экз.

4. Пояснительная записка к проекту закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований - сельских поселений - и установлении их границ» на 7 л. в 1 экз.

5. Финансово-экономическое обоснование проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований - сельских поселений - и установлении их границ» на 1 л. в 1 экз.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И. О. Фамилия



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

( \_\_\_\_\_ созыва)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**О законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район по внесению в Законодательное Собрание Краснодарского края проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – и установлении их границ»**

На основании статьи 55 Устава Краснодарского края, руководствуясь Законом Краснодарского края от 9 декабря 1997 г. № 112-КЗ «О порядке осуществления права законодательной инициативы представительными органами местного самоуправления в Краснодарском крае», постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 апреля 2012 г. № 3212-П «О Местоднчских правилах подготовки и оформления правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Краснодарского края» и Уставом муниципального образования Новопокровский район, Совет муниципального образования Новопокровский район р е ш и л:

1. Внести в Законодательное Собрание Краснодарского края в порядке законодательной инициативы проект Закона Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – установлении их границ» (прилагается).

2. Направить, настоящее решение в Законодательное Собрание Краснодарского края.

3. Уполномочить главу муниципального образования Новопокровский район Фамилия Имя Отчество быть представителем Совета муниципального

образования Новопокровский район при рассмотрении указанного проекта закона Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования Новопокровский район  
Фамилия И.О.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район по внесению в Законодательное Собрание Краснодарского края проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – и установлении их границ»

Проект подготовлен и внесен:

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Составитель проекта:

Отдел архитектуры и  
градостроительства администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район,  
начальник

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Начальник общего отдела  
администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О законодательной инициативе Совета муниципального образования Новопокровский район по внесению в Законодательное Собрание Краснодарского края проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – и установлении их границ»

Проект согласован:

Начальник юридического  
отдела администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Председатель постоянной комиссии  
Совета муниципального образования  
Новопокровский район по национальным  
вопросам, законности, правопорядку,  
общественным организациям

подпись  
дата

И.О.Фамилия

Приложение 1  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ЗАКОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об  
установлении границ муниципального образования  
Новопокровский район, наделении его статусом муниципального  
района, образовании в его составе муниципальных образований –  
сельских поселений – и установлении их границ»

### Статья 1

Внести в Закон Краснодарского края от 2 июля 2004 года № 746-КЗ «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – и установлении их границ» (с изменениями от 11 февраля 2008 года № 1404-КЗ; 3 июня 2009 года № 1756-КЗ) следующие изменения:

1) Часть пятую приложения 2 изложить в следующей редакции:

«Граница муниципального образования Новопокровский район по смежеству с Егорлыкским районом Ростовской области проходит:

от узловой точки 24 в восточном направлении на расстояние 12472 м по тальвегу балки Терновая, далее в северо-восточном направлении на расстояние 7943 м по тальвегу Ыбалки, затем по южной стороне лесополосы в 1,5 м от крайнего ряда деревьев, пересекая автомобильную дорогу ст-ца Егорлыкская – ст-ца Новороговская – ст-ца Плоская (до границы Краснодарского края), до узловой точки 33 (8), расположенной на стыке границ муниципального образования Новопокровский район, Белоглинский район Краснодарского края и муниципального образования Егорлыкский район Ростовской области, находящейся на расстоянии 6000 м южнее ст-цы Новороговская Егорлыкского района Ростовской области, на расстоянии 6000 м севернее пос. Семеноводческий Белоглинского района, на расстоянии 7000 м севернее ст-цы Плоская Новопокровского района.»;

2) В приложении 14 абзац «от узловой точки 24 в восточном направлении на расстояние 11500 м по середине балки Терноватая, далее в том же направлении на расстояние 8200 м по сухой балке, по южной стороне лесополосы в 1,5 м от крайнего ряда деревьев до узловой точки 33 (8), расположенной на стыке границ Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, муниципального образования Белоглинский район Краснодарского края и Егорлыкского района Ростовской области и находящейся на расстоянии 6000 м южнее ст-цы Новороговская Егорлыкского района Ростовской области, на расстоянии 6000 м севернее пос. Семеноводческий Белоглинского района, на расстоянии 7000 м северо-восточнее ст-цы Плоская;» изложить в следующей редакции:

«от узловой точки 24 в восточном направлении на расстояние 12472 м по тальвегу балки Терновая, далее в северо-восточном направлении на расстояние 7943 м по тальвегу балки, затем по южной стороне лесополосы в 1,5 м от крайнего ряда деревьев, пересекая автомобильную дорогу ст-ца Егорлыкская – ст-ца Новороговская – ст-ца Плоская (до границы Краснодарского края), до узловой точки 33 (8), расположенной на стыке границ Новоивановского сельского поселения Новопокровского района до узловой точки 33 (8), расположенной на стыке границ Новоивановского сельского поселения Новопокровского района, муниципального образования Белоглинский район Краснодарского края и муниципального образования Егорлыкский район Ростовской области, находящейся на расстоянии 6000 м южнее ст-цы Новороговская Егорлыкского района Ростовской области, на расстоянии 6000 м севернее пос. Семеноводческий Белоглинского района, на расстоянии 7000 м северо-восточнее ст-цы Плоская Новопокровского района;».

#### Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор  
Краснодарского края

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

нормативных правовых актов Краснодарского края,  
подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,  
изменению или принятию в связи с принятием проекта закона  
Краснодарского края «О внесении изменений в Закон  
Краснодарского края «Об установлении границ муниципального  
образования Новопокровский район, наделении его статусом  
муниципального района, образовании в его составе муниципальных  
образований – сельских поселений – и установлении их границ»

Принятие проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – и установлении их границ», изменения или принятия иных нормативных правовых актов Краснодарского края.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

И.О.Фамилия

Приложение 3  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – и установлении их границ»

Проектом закона Краснодарского края «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских поселений – и установлении их границ» уточняются описание границ муниципального образования Новопокровский район и описание границ Новоивановского сельского поселения Новопокровского района.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 4  
к решению Совета муниципального  
образования Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений  
в Закон Краснодарского края «Об установлении границ  
муниципального образования Новопокровский район, наделении  
его статусом муниципального района, образовании в его составе  
муниципальных образований – сельских поселений – и  
установлении их границ»

Реализация проекта закона Краснодарского края «О внесении изменений в  
Закон Краснодарского края «Об установлении границ муниципального  
образования Новопокровский район, наделении его статусом муниципального  
района, образовании в его составе муниципальных образований – сельских  
поселений – и установлении их границ» в случае его принятия не потребует  
дополнительных расходов из краевого бюджета.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О. Фамилия



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

**О назначении ответственного специалиста  
за делопроизводство в финансовом управлении администрации  
муниципального образования Новопокровский район**

В целях организации делопроизводства и рационального документооборота, а также в связи с кадровыми изменениями в финансовом управлении администрации муниципального образования Новопокровский район **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить с 10 марта 2018 года Фамилия Имя Отчество, ведущего специалиста финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район ответственным за делопроизводство в финансовом управлении администрации муниципального образования Новопокровский район.

2. На период временного отсутствия Фамилия Имя Отчество назначить ответственным за делопроизводство в финансовом управлении администрации муниципального образования Новопокровский район Фамилия Имя Отчество специалиста 1 категории финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район Фамилия И.О.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О назначении ответственного специалиста за делопроизводство в финансовом управлении администрации муниципального образования Новопокровский район»

Проект внесен:

Отделом учета и отчетности  
финансового управления  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район  
Начальник отдела

Подпись  
Дата

И.О.Фамилия

Составитель проекта:

Ведущий специалист  
отдела учета и отчетности  
финансового управления  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район

Подпись  
Дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:

Заместитель начальника  
финансового управления  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район

Подпись  
Дата

И.О.Фамилия

**Образец № 1 (оформление полного протокола)**

Администрация муниципального образования  
Новопокровский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН» АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**(МБУ «СХО»)**

**ПРОТОКОЛ**

15 ноября 2018 г.

№ 2

ст-ца Новопокровская

совещание по капитальному ремонту  
объекта МБУ «СХО»

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту объекта МБУ «СХО» на 2018 год (уточненный).

Доклад директора МБУ «СХО» Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПАЛИ:

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту ...

1.2. Направить в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Новопокровский район обращение с просьбой ...

1.3. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности ...

1.4. Предоставить уточненный план выполнения работ по капитальному ремонту объекта ... на 2018 год.

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПАЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

**Образец № 2 (оформление короткого протокола)**

Администрация муниципального образования  
Новопокровский район

**ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРОТОКОЛ**

19 сентября 2018 г.

№ 3

ст-ца Новопокровская

заседания рабочей группы  
по подготовке к осенне-зимнему  
периоду 2018 – 2019 годов

Председатель - Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,  
Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О ходе подготовки объектов ЖКХ социальной сферы  
муниципального образования Новопокровский район к работе в осенне-зимний  
период 2018-2019 года.

---

(Фамилия И.О\*., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Информацию о ходе ремонтных работ на объектах ЖКХ принять к сведению.

2. ООО «Новопокровские тепловые сети» еженедельно по четвергам предоставлять информацию о ходе подготовки объектов ЖКХ и социальной сферы к ОЗП.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

---

\*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Наименование органа местного  
самоуправления или его  
структурного подразделения  
муниципального образования  
Новопокровский район

АКТ

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская  
об уничтожении испорченных  
(неиспользованных) бланков строгого  
учета

Основание: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Составлен: председателем комиссии - начальником отдела ... Фамилия И.О.; членами комиссии: заместителем начальника отдела... Фамилия И.О.; ...

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Приложение 26  
к Инструкции

Заместителю главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О подготовке к общероссийскому дню  
приема граждан

Для организации и проведению общероссийского дня приема граждан 12 декабря 2018 года необходимо установить специальное программное обеспечение (СПО) в количестве трех экземпляров. В 2018 году в состав СПО не включена автоматическая установка программного обеспечения VipNet клиент. Установка СПО возможна только после приобретения ПО VipNet клиент и подключения его к единой сети.

Начальник отдела

подпись

И.О.Фамилия



**СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина ул., д. 133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-02  
E-mail: [orgotdelnovop@yandex.ru](mailto:orgotdelnovop@yandex.ru)

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

Приложение 27  
к Инструкции

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И. О.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На проект закона Краснодарского края  
«О внесении изменения в Закон  
Краснодарского края» «О мировых  
судьях Краснодарского края»

Уважаемый «Имя Отчество»!

В соответствии с пунктом 4 статьи 32 Устава Краснодарского края рассмотрен проект закона Краснодарского края «О внесении изменения в Закон Краснодарского края «О мировых судьях Краснодарского края» (далее – проект закона), внесенный комитетом Законодательного собрания Краснодарского края по вопросам законности, правопорядка и правовой защиты граждан» (письмо комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

По результатам рассмотрения сообщая, Совет муниципального образования Новопокровский район к проекту закона замечаний и предложений не имеет.

Председатель Совета  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
+7(86149)7-88-99

**Образец письма (первый экземпляр – на бланке)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

Ленина, ул., д.133, ст-ца Новопокровская,  
Краснодарский край, 353020  
тел./факс (86149) 7-11-30  
E-mail: [novopokrovsky@mo.krasnodar.ru](mailto:novopokrovsky@mo.krasnodar.ru)  
[www.amonr.ru](http://www.amonr.ru)

Начальнику финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

Фамилия И.О.

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

О служебной записке  
по вопросам делопроизводства

Уважаемый «Имя и Отчество»!

Направляю служебную записку «О состоянии вопросов делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального образования и задачах по их совершенствованию» для сведения и руководства в работе.

В случае необходимости получения методической и практической помощи, проведения семинарских занятий со специалистами по вопросам делопроизводства заявки направлять в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
+7(86149)7-88-99

**Образец письма (второй экземпляр – не на бланке со списком рассылки)**

Главам сельский поселений  
муниципального образования  
Новопокровский район

Руководителям структурных  
подразделений администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
(по списку)

О служебной записке  
по вопросам делопроизводства

Направляю служебную записку «О состоянии вопросов делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального образования и задачах по их совершенствованию» для сведения и руководства в работе.

В случае необходимости получения методической и практической помощи, проведения семинарских занятий со специалистами по вопросам делопроизводства заявки направлять в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
+7(86149)7-88-99

## Список рассылки к письму № \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. адресата	Должность	Номер бланка
1	Фамилия И.О. (в дательном падеже)	Начальнику финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район	000123-19
2			
3			
4			
5			
6			

Приложение 29  
к Инструкции

**Образец оформления телеграммы**

КАТЕГОРИЯ (СРОЧНАЯ,  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ, ЛЮКС)

ГЛАВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С НОВЫМ 2018 ГОДОМ И  
СВЕТЛЫМ ПРАЗДНИКОМ РОЖДЕСТВОМ ХРИСТОВЫМ  
ЖЕЛАЮ ВАМ В НОВОМ ГОДУ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ,  
ПРОЦВЕТАНИЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЯРКИХ СОБЫТИЙ ПРИЯТНЫХ  
ВСТРЕЧ, ВЕРНЫХ РЕШЕНИЙ. НР 10-05-640/18

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

И.О.ФАМИЛИЯ

---

дата, р/с 3879, ст-ца Новопокровская, ул.Ленина,133, администрация муниципального образования Новопокровский район

Глава муниципального образования  
Новопокровский район

подпись

И.О.Фамилия

Отметка об исполнителе  
(Фамилия И.О., наименование должности, номер телефона)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта письма главы муниципального образования  
Новопокровский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О представлении заявки»

Проект подготовлен и внесен:  
Начальник финансового  
управления администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Проект согласован:  
Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

Начальник юридического отдела  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район

(подпись)  
дата

И.О.Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные регламенты, инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

**ФОРМА**  
**журнала регистрации приказов**

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа (отдел)
1	2	3	4

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, создание, хранение и использование которых**  
**рекомендуется осуществлять в форме электронных**  
**документов**

№ п/п	Вид документа	Примечание
1	2	3
<b>1. Организация системы управления</b>		
<b>1.1. Руководство</b>		
1	Поручения руководства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	
2	Переписка участников ЕМСЭД, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным направлениям деятельности	
3	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	
4	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
5	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
6	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	
<b>1.2. Организационные основы управления</b>		
7	Переписка по организационным вопросам деятельности	
8	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район	

1	2	3
9	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству	
10	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	
1.3. Контроль		
11	Переписка о ходе выполнения федеральных и краевых правовых актов	
12	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	
13	Переписка о проведении проверок и ревизий	
14	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	после снятия с контроля
15	Переписка по рассмотрению обращений граждан	
1.4. Правовое обеспечение деятельности		
16	Переписка участников по вопросам правоохрнительного характера	
17	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	
18	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
19	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	
20	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	
21	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	

1	2	3
22	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	
23	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	
24	Отчеты, справки об объеме документооборота участников ЕМСЭД	
<b>2. Планирование деятельности</b>		
<b>2.1. Прогнозирование</b>		
25	Переписка о разработке целевых программ	
26	Переписка о ходе выполнения целевых программ	
<b>2.2. Текущее планирование</b>		
27	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	
28	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	
29	Переписка по вопросам планирования	
<b>3. Финансирование деятельности</b>		
30	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	
31	Переписка об экономических нормативах	
32	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	
33	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	
34	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	
<b>4. Учет и отчетность. Бухгалтерский учет и отчетность</b>		
35	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	

1	2	3
36	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	
37	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	
38	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	
5. Экономические, научные, культурные и иные связи		
5.1. Организация и осуществление связей		
39	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	
40	Документы (доклады, справки, информация, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	
41	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	
42	Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	
5.2. Осуществление связей		
43	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	
6. Информационное обслуживание		
6.1. Сбор (получение) информации		
44	Информационные обзоры (доклады)	
45	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	
6.2. Распространение информации		
46	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	
47	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	

1	2	3
48	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	
7. Трудовые отношения. Охрана труда		
49	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	
50	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	
51	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	
52	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	
8. Кадровое обеспечение		
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
53	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	
54	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	
55	Переписка о прохождении муниципальной службы	
8.2. Установление квалификации работников		
56	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	
57	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	
8.3. Повышение квалификации работников		
58	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	
59	Планы повышения квалификации работников	
60	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	
8.4. Награждение		
61	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	

1	2	3
9. Материально-техническое обеспечение деятельности		
62	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	
10. Административно-хозяйственные вопросы		
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
63	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	
64	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	
10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь		
65	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	
66	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	
67	Переписка о состоянии внутренней связи	
68	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	
11. Социально-бытовые вопросы		
69	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	
70	Списки детей работников	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
нерегистрируемых входящих документов\***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, коммерческие предложения, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

---

\*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих сканированию и отправке**  
**по каналам электронной связи**

1. Документы с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».
2. Документы, содержащие персональные данные\* (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе:
  - 1) личные дела;
  - 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
  - 3) справки о доходах, расходах;
  - 4) доверенности;
  - 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
  - 6) служебные характеристики;
  - 7) наградные материалы;
  - 8) анкеты;
  - 9) сведения об изменении персональных данных;
  - 10) медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.
2. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты и др.).
3. Фотографии.
4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
5. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке).
6. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.
7. Статистические материалы.

---

\*Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 36  
к Инструкции

Наименование структурного подразделения

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_  
отправленной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. корреспонденции<sup>1</sup>

№ п/п	Адрес Получателя (куда)	Адресат (кому)	Исходящий номер документа	Плата за пересылку <sup>2</sup>	Категория почтового отправления <sup>3</sup> (заказное, заказное с уведомлением)
1	2	3	4	5	6
1.	г.Краснодар, ул. Ставропольская, 34 кв.2 350040	Петров П.П.	01-24-350/18		
2.	ст-ца Новопокровская, ул.Ленина, 99 353020	ОМВД России по КК в Новопокровском районе Сидорову А.А.	01-24-351/18		

Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого \_\_\_\_\_ пакет(ов)

На сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами и прописью)

подпись И.О.Фамилия

<sup>1</sup>Следует учитывать, что при отправке простой и заказной корреспонденции должны быть подготовлены разные реестры.

<sup>2</sup>Плата за пересылку и сумма проставляется работниками отдела служебной переписки управления делами.

<sup>3</sup>В графе 6 указывается категория заказного почтового отправления. При отправке простых писем категория не указывается.





Приложение 38  
к Инструкции

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район

И.О.Фамилия

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
(электронный индекс)  
на \_\_\_\_\_ год

Подпись

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство

Подпись

И.О.Фамилия

Виза руководителя архива  
(ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК при администрации  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в администрации муниципального образования Новопокровский район.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации  
муниципального образования Новопокровский район

Ответственный за архив

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование структурного  
подразделения

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
(индекс структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение 39  
к Инструкции

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ст-ца Новопокровская

проверки наличия и состояния  
дел

\_\_\_\_\_ (постоянного, временного хранения,  
по личному составу)

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование фонда  
\_\_\_\_\_

Номера описи  
\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:  
не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

не перечисленные, но учтенные  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

2.2. Пропущено номеров:  
не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

не перечисленные, но учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

4. Не оказалась в наличии \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду  
(включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

Из них требующих:

дезинфекции \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

дезинсекции \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

реставрации \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),  
имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(количество)

8. Характеристика условий хранения

---

---

---

Проверку провели:

Наименование должности  
работников

подписи

И.О.Фамилия

Приложение 40  
к Инструкции

\_\_\_\_\_

(наименование архива)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист (ах)  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. №

\_\_\_\_\_

Оп. №

\_\_\_\_\_

Д. №

\_\_\_\_\_

Приложение 41  
к Инструкции

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ листов,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ +

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

подпись

И.О.Фамилия

Дата

**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

И.О.Фамилия

Дата

Приложение 43  
к Инструкции

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_

Наименование раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
Подразделения

подпись

И.О.Фамилия

Дата

**СОГЛАСАВАНО**

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Дата

\_\_\_\_\_ \*Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника структурного  
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 44  
к Инструкции

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Дата

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСАВАНО

СОГЛАСАВАНО

протоколом ЭК администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

протоколом ЭПК при администрации  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 45  
к Инструкции

Администрация  
муниципального образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЭК администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЭПК при администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)  
электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О.Фамилия

---

\* Составляется на каждое электронное дело.

Администрация  
муниципального  
образования  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Дата

Фонд

№ \_\_\_\_\_

### ОПИСЬ №

\_\_\_\_\_

электронных дел,  
документов  
временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранени я	Объем, Мб	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О.Фамилия

### СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов  
временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)  
электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О.Фамилия

\* Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 46  
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы  
муниципального образования  
Новопокровский район  
(или руководитель структурного  
подразделения администрации  
муниципального образования)  
\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ подпись  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник архивного отдела  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ подпись  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
ст-ца Новопокровская

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ администрация муниципального образования Новопокровский район (или структурное подразделение администрации муниципального образования Новопокровский район) \_\_\_\_\_ сдал (а) \_\_\_\_\_ архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район \_\_\_\_\_ принял документы и научно справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр.

Передачу произвели:

Наименование должности  
составителя акта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

Дата

Прием произвели:

Наименование должности специалиста  
архивного отдела администрации  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в уточненные документы внесены.

Начальник архивного отдела  
администрации  
муниципального образования

подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение 47  
к Инструкции

Администрация муниципального  
образования Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ст-ца Новопокровская

приема-передачи при смене  
работника, ответственного  
за архив

В соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия передающего) (И.О.Фамилия принимающего)  
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного  
распоряжения, в составе председателя \_\_\_\_\_ и членов  
(И.О.Фамилия)  
комиссии \_\_\_\_\_ документы  
(И.О.Фамилия, И.О.Фамилия)  
архива за \_\_\_\_\_ года и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_

---

(виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_

---

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: \_\_\_\_\_

---

(общая характеристика состояния)

Передал	подпись	И.О.Фамилия
Принял	подпись	И.О.Фамилия
Председатель комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О.Фамилия

Приложение 48  
к Инструкции

Администрация муниципального  
образования Новопокровский  
район

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Новопокровский район  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

ст-ца Новопокровская

о выделении к уничтожению  
архивных документов, не  
подлежащих хранению

В соответствии \_\_\_\_\_

(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 (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
проводимого экспертизу  
ценности документов

подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЭК администрации  
муниципального образования  
Новопокровский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на  
уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

Наименование должности  
работника, сдавшего документы  
Дата

подпись

И.О. Фамилия

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации выдачи бланков строгого учета**

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета**

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3
1	Глава муниципального образования Новопокровский район	000256 000434 000653 ... 001145 001148 001133 ...
2		

Наименование должности  
специалиста общего отдела  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район

подпись  
Дата

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела  
администрации муниципального  
образования Новопокровский район

подпись  
Дата

И.О. Фамилия

**ЖУРНАЛ**  
**учета печатей и штампов**  
**администрации муниципального образования**  
**Новопокровский район и ее структурных подразделений**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид и оттиск изготовленных печатей и штампов	Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя, наименование должности и его личная подпись	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	Основание к уничтожению	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов
1	2	3	4	5	6	7

