

администрация  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.01.2016

№ 09

с. Сурково

Об утверждении  
«Инструкции по делопроизводству  
в администрации Сурковского сельсовета»

В целях упорядочения работы с документами, совершенствования делопроизводства в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области:

1. Утвердить «Инструкцию по делопроизводству в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области» согласно приложения.

2. Специалисту администрации сельсовета Петроченко Т.А. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в администрации и установить контроль за соблюдением требований Инструкции.

Глава Сурковского сельсовета

А.С. Гундарев

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района  
от 27.01.2016 №09

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**администрации Сурковского сельсовета**  
**Тогучинского района**  
**Новосибирской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с муниципальными правовыми актами и служебными письмами (далее – документами) в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района. Приведенные термины и понятия используются для целей Инструкции.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, стандартами унифицированных систем документации, Уставом и законами Новосибирской области, Уставом Сурковского сельсовета Тогучинского района, Инструкцией по документационному обеспечению администрации Сурковского сельсовета .

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

1.4. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района.

Работники администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района возлагается на их руководителей.

1.6. Ведение документационного обеспечения и организация постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации района осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, на которого руководителем структурного подразделения могут возлагаться следующие обязанности:

прием, распределение и учет поступающих в структурное подразделение документов;

передача документов на рассмотрение руководителю структурного

подразделения с последующей переадресовкой их с резолюцией руководителя исполнителю;

учет и регистрация отправляемых из структурного подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;

контроль по вопросам прохождения и исполнения документов в структурном подразделении, ввод в автоматизированную систему информации о ходе и результатах исполнения документов;

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел структурного подразделения;

формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, оформление дел, учет, хранение документов, находящихся в делопроизводстве, организация экспертизы ценности документов, подготовка и своевременная передача в отдел архивной службы администрации района для включения в опись дел постоянного хранения, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников структурного подразделения;

ознакомление работников структурного подразделения с нормативными и иными правовыми актами, информационными и методическими документами;

проведение инструктажа вновь принятых в структурное подразделение работников по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на изготовление печатно-бланочной продукции, получение средств оргтехники, канцелярских принадлежностей, организация их учета;

организация использования в структурном подразделении средств факсимильной связи и копировальной техники.

1.7. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник обязан передать находящиеся у него на исполнении документы специалисту, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.9. При увольнении или переходе на другую работу работник обязан сдать все числящиеся за ним документы специалисту, ответственному за делопроизводство, или руководителю структурного подразделения.

1.10. В случае утраты документа или разглашения работником сведений, содержащихся в документе для служебного пользования, руководитель структурного подразделения обязан провести служебное расследование и о его результатах проинформировать специалиста администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района.

1.11. Ведение делопроизводства в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. При использовании русского языка не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского языка, за исключением слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

1.12. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, с обращениями граждан, устанавливаются специальными инструкциями, правовыми актами и положениями.

## 2. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

### 2.1. Состав реквизитов документов:

Документ состоит из отдельных информационных элементов – реквизитов. Комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения на документе обеспечивает ему юридическую силу.

При оформлении документов в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района используются следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*справочные данные об организации;*

*наименование вида документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*ссылка на регистрационный номер и дату документа;*

*адресат;*

*гриф утверждения документа;*

*резолюция;*

*заголовок к тексту;*

*отметка о контроле;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложения;*

*подпись;*

*гриф согласования документа;*

*визы согласования документа;*

*оттиск печати;*

*отметка о заверении копии;*

*отметка об исполнителе;*

*отметка об исполнении документа и направлении его в дело;*

*отметка о поступлении документа в организацию;*

*идентификатор электронной копии документа.*

## **2.2. Правила оформления реквизитов документов:**

### **2.2.1. Наименование организации:**

Реквизит является собирательным обозначением автора документа. Автором документа может быть администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района, ее структурное подразделение, должностное лицо.

Наименование структурного подразделения должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении об этом структурном подразделении.

Над наименованием структурного подразделения, размещается полное наименование организации – *администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.*

Реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов бланка.

Наименование дается в именительном падеже, например:

**администрация**

**Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района**

**Новосибирской области**

или

**администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района**

### **2.2.2. Справочные данные об организации:**

Реквизит содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес W-страницы в Интернете и др.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита *наименование организации.*

### 2.2.3. Наименование вида документа:

Реквизит позволяет судить о назначении и содержании документа, обязателен для всех видов документов за исключением писем, располагается ниже реквизита *наименование организации* и печатается прописными буквами: **ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ** и т.д. Реквизит выделяется полужирным шрифтом.

### 2.2.4. Дата документа:

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами (организациями), является дата проставления последней подписи.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (09 апреля 2008 года), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.10.2008, 06.02.2008). День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, буква «г» в этом случае не ставится.

Реквизит обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита *наименование вида документа*.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в месте, отведенном для этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

### 2.2.5. Регистрационный номер документа:

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации.

Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке очередности авторов в документе.

#### 2.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа:

Реквизит обязателен для ответных писем, располагается на бланке ниже реквизитов *дата документа и регистрационный номер документа*.

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

#### 2.2.7. Адресат:

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам. При направлении документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Прокуратура Тогучинского района

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия в дательном падеже:

Администрация Новосибирской  
области

Руководителю департамента  
экономики и планирования

Н.В.Бабушкиной

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя организации наименование организации входит в наименование должности адресата, оба реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Заместителю Губернатора  
Новосибирской области –  
руководителю департамента  
строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Новосибирской области

В.А.Анисимову

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций их следует указывать следующим образом:

Директорам средних  
общеобразовательных школ

При направлении документов лицам, имеющим звание (ученое или военное) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Ректору Новосибирского  
государственного архитектурно-  
строительного университета

профессору, доктору  
технических наук

А.П.Яненко

В состав реквизита при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

ГУП «Иня»

Садовая ул., д.6

г.Тогучин, 633456

или

Головиной С.П.

Ленина ул., д. 33, кв. 25,

г.Тогучин, 633456

Почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный перечень рассылки.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки, который подписывает исполнитель.

Реквизит выравняется по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

#### 2.2.8. Гриф утверждения документа:

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

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

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

В случае утверждения документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, личной подписи, ее расшифровки, даты утверждения и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сурковского сельсовета  
Тогучинского района

*Личная подпись А.С.Гундарев*

*дата*

или

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сурковского сельсовета

Тогучинского района

*Личная подпись. А.С.Гундарев*

*дата*

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Сурковского сельсовета Тогучинского  
района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сурковского сельсовета  
Тогучинского района

*личная подпись А.С.Гундарев*

*дата*

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «БЭМЗ»

*личная подпись В.К.Осин*

*дата*

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже через один межстрочный интервал печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ или выравниваются по левому краю.

### 2.2.9. Резолюция:

Реквизит, фиксирующий указание должностного лица по исполнению документа, включает в себя следующие элементы: инициалы, фамилию (фамилии) исполнителя (ей), содержание поручения, срок его исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату, например:

Т.А.Петроченко

Прошу подготовить проект распоряжения по данному вопросу к 23.06.2014

*Личная подпись*

*дата*

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координация их работы.

Резолюция оформляется от руки на лицевой стороне первого листа документа в верхней, правой его части, на свободном от текста месте.

Реквизит может быть написан на отдельном бланке должностного лица с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

### 2.2.10. Заголовок к тексту документа:

Обязательный реквизит документа, выражающий содержание текста документа и необходимый для регистрации и поиска документа.

Заголовок составляется к тексту всех документов формата А4, кроме телеграмм, телефонограмм, извещений. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос: «*О чем?*»: О состоянии ..., Об изменении... или «*О ком?*»: О Сергеевой М.В.

Заголовок оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Количество строк заголовка может быть не более пяти.

Заголовок на бланках с продольным расположением реквизитов (кроме письма) выравнивается по центру, с угловым расположением печатается от левой границы текстового поля.

#### 2.2.11. Отметка о контроле документа:

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется. Обозначается буквой *К* или штампом *На контроле*. Располагается в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

#### 2.2.12. Текст документа:

Текст является основным реквизитом документа.

Текст документа должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко, и не допускать двоякого толкования.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст документа можно разбивать на абзацы, разделы, графы, пункты. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы в таблице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

Текст документа отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатается по ширине текстового поля.

При подготовке документов на двух и более листах второй и последующий листы нумеруются. Нумерация страниц по всему документу должны быть сквозной. Номера листов проставляются по центру верхнего поля листа.

Текст излагается:

от первого лица единственного числа – в постановлениях, распоряжениях, докладных (служебных) записках, письмах – *постановляю, предлагаю, прошу, считаю;*

от первого лица множительного числа – в совместных документах, в письмах:

*постановляем;*

*просим;*

*направляем;*

от третьего лица множественного числа – в протоколах, письмах, актах:

*слушали;*

*решили;*

*администрация считает;*

*комиссия установила.*

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Устинова Р.К., Куличков В.А.

Написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа, приведено в приложении № 1.

2.2.13. Отметка о наличии приложения:

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, приложениях к правовым актам.

Отметка о наличии приложения к письму печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

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

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение 1. Справка о документообороте и состоянии исполнительской дисциплины в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района на 3 л. в 2 экз.

2. Протокол «Часа контроля» от 27.04.2011 на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо департамента информации администрации области от 10.04.2010 № 148-70/24 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишут ПРИЛОЖЕНИЕ №. Ниже через межстрочный интервал наименование вида правового акта, на следующей строке дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района  
от 19.01.2010 № 157

#### 2.2.14. Подпись:

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

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



наименования должности относительно самой длинной строки. В наименовании должности может быть указано ученое звание, ученая степень или должность, занимаемая в коллегиальном органе, например:

Заместитель главы администрации  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района,  
председатель межведомственной комиссии  
по вопросам организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей

*Личная  
подпись*

Т.А.Петроченко

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

#### 2.2.15. Гриф согласования документа:

Реквизит, выражающий согласие руководителя организации или ее структурного подразделения, не являющихся автором документа, с его содержанием. Включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия; через два межстрочных интервала указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района

*Личная подпись* Т.А.Петроченко  
*дата*

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, то указывается название документа, подтверждающего согласование, его дату регистрационный номер документа, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо заместителя  
главы администрации Сурковского сельсовета  
Тогучинского района  
от 30.04.2011 № 01-15/139-01

При наличии нескольких гриффов согласования реквизиты располагают на одном уровне.

Гриф согласования располагается ниже реквизита *подпись* или на отдельном листе согласования, в этом случае на документе делается запись:

*Лист согласования прилагается.*

Гриф согласования центрируется относительно самой длинной строки или выравнивается по левому краю.

#### 2.2.16. Визы согласования документа:

Реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись Главе Сурковского сельсовета Тогучинского района документы визируются исполнителем, руководителем подразделения, где готовился проект документа, и заместителем главы администрации, курирующим это направление работы.

Документы, содержащие поручения работникам администрации Сурковского сельсовета, должны быть завизированы ими.

На проекте правового акта Главы Сурковского сельсовета Тогучинского района согласования проставляются в левой нижней части оборотной стороны последнего листа и включает должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заместитель главы  
Сурковского сельсовета  
*Личная подпись* Т.А.Петроченко  
*дата*

Специалист Сурковского сельсовета  
*Личная подпись* В.А.Колмогорова  
*дата*

Специалист Сурковского сельсовета  
*Личная подпись* Р.Я.Дюкова  
*дата*

Специалист Сурковского сельсовета  
*Личная подпись* С.И.Ладошкина  
*дата*

Специалист Сурковского сельсовета  
*Личная подпись* Т.Н.Лидер  
*дата*

При наличии замечаний по документу они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу, визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Специалист Сурковского сельсовета  
*Личная подпись* Т.Н.Лидер  
*дата*

#### 2.2.17. Оттиск печати:

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется на документах финансового характера, сертификатах, лицензиях, грамотах и благодарностях, а также документах, удостоверяющих права граждан, и др.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На некоторых документах печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом *МП*.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым синего или фиолетового цвета.

#### 2.2.18. Отметка о заверении копии:

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Для придания копии документа юридической силы производится заверение копии документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита *подпись* оформляется надпись *Верно*; ниже через один межстрочный интервал - должность лица, заверившего копию документа; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); ниже - дата заверения, например:

Верно

Специалист  
Сурковского сельсовета *Личная подпись* Р.Я.Дюкова

*дата*                      *оттиск печати*

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью.

#### 2.2.19. Отметка об исполнителе:

Реквизит включает фамилию исполнителя и номер его телефона. Он располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля, например:

Ладошкина  
33187

2.2.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело:

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка *В дело*, подпись и дата.

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении, оформляют отметку *В дело*, подпись и дату.

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего подшивке в дело, например:

*Проведено совещание 28.10.2010*

Или

*В дело*

*В дело*

*Петроченко*

*Петроченко*

*Дата*

*дата*

Отметка об исполнении документа подписывается руководителем, давшим задание (резолюцию), руководителем структурного подразделения, на исполнении которого находился документ, или исполнителем.

2.2.21. Отметка о поступлении документа в организацию:

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование организации; порядковый номер, который дополняется индексом структурного подразделения, дата поступления документа и подпись специалиста, принявшего документ, например:

Зарегистрировано в администрации  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области

## 2.2.22. Идентификатор электронной копии документа:

*Идентификатором электронной копии документа* является отметка, необходимая для поиска документа, включающая в себя имя файла на магнитном носителе, а также другие сведения.

Реквизит проставляется в момент подготовки документа, располагается в левом нижнем углу документа, например:

*C:\Письма\Письба.doc*

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Документы в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, установленные в определенном порядке.

3.2. В администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района применяются следующие виды бланков:

бланк постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района;

бланк распоряжения администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района;

общий бланк письма администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Образцы оформления бланков постановлений и распоряжений администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района приведены в приложении № 3.

3.3. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5 по ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Рекомендуется офисная бумага с плотностью 80 – 250 г/ кв.м и белизной от 88 до 98%.

Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

3.4. Бланки постановлений и распоряжений администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района воспроизводятся непосредственно при изготовлении документов в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.5. Структурные подразделения администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района имеют бланки в соответствии с положениями о данных подразделениях.

Образцы бланков структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района изготавливаются структурными подразделениями и согласовываются с управлением делами администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района (могут изготавливаться типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или непосредственно при изготовлении документов).

Порядок изготовления и использования бланков структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета определяется руководителями этих структурных подразделений.

Рекомендации по изготовлению образцов бланков структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета приведены в приложении № 2.

3.6. Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на листах бумаги формата А4 не на бланке.

3.7. При переписке между структурными подразделениями администрации Тогучинского района бланки могут не использоваться.

## 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

### 4.1. Виды муниципальных правовых актов:

4.1.1. В Совете депутатов издаются следующие виды правовых актов: решения Совета депутатов, постановления и распоряжения председателя Совета депутатов.

4.1.2. В администрации Тогучинского района издаются следующие виды правовых актов:

*Постановление* – правовой акт администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района, издаваемый по вопросам местного значения.

*Распоряжение* - правовой акт администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района, издаваемый по вопросам организации работы администрации.

4.1.3. Постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района и решения Совета депутатов могут носить нормативно-правовой характер, то есть содержать правовые нормы (правила поведения), рассчитанные на многократное применение, устанавливающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающий утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо прекращение действия нормативного правового акта.

4.1.4. Не носят нормативный правовой характер следующие муниципальные правовые акты:

акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

акты организационно-распорядительного характера;

индивидуальные акты:

- о назначении, перемещении или освобождении от должности, командировках, награждении, премировании, закреплении жилых и нежилых помещений, предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам и т.п.;

- действие которых исчерпываются однократным применением;

- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

- о созыве совещаний, конференций и т.п.;

- акты о внесении муниципальных актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

- акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании

организаций;

- технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат правовых норм;

- акты рекомендательного характера.

#### **4.2. Общие требования к разработке проектов муниципальных правовых актов:**

4.2.1. Муниципальные правовые акты разрабатываются на основании и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов, других нормативных правовых актов Новосибирской области, планов работы администрации области и района, поручений Губернатора и Правительства области, Главы района, его заместителей, а также в инициативном порядке структурными подразделениями администрации района.

При разработке проекта муниципального правового акта в инициативном порядке готовится служебная записка, в которой указывается обоснование необходимости принятия и (или) внесения изменений и дополнений в действующий муниципальный правовой акт и перечень структурных подразделений и органов, принявших участие в разработке проекта.

4.2.2. Разработка проектов муниципальных правовых актов осуществляется структурными подразделениями администрации Сурковского сельсовета. При наличии в структурном подразделении района юридической службы (юриста) в подготовке проекта муниципального правового акта в обязательном порядке участвуют юристы данного структурного подразделения. Для разработки наиболее важных проектов муниципальных правовых актов по распоряжению Главы Сурковского сельсовета могут создаваться рабочие группы. В исключительных случаях по решению в пределах компетенции заместителя главы Сурковского сельсовета или руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Сурковского сельсовета разработка проекта правового акта может быть поручена иным лицам и (или) организациям.

4.2.3. Ответственными за разработку муниципального правового акта являются заместители главы Сурковского сельсовета или специалисты Сурковского сельсовета.

4.2.4. Проект муниципального правового акта должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации и Новосибирской области, а также правилам русского языка.

4.2.5. Одновременно с разработкой проекта муниципального правового акта

разработчиками проекта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных муниципальных правовых актов или их частей.

4.2.6. Если при подготовке муниципального правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, затрудняющие чтение и применение правового акта, то разрабатывается новый единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных правовых актах предписания.

4.2.7. При подготовке **муниципального нормативного правового акта (постановления администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района и решения Совета депутатов)**, вносящего изменения в **основной муниципальный нормативный правовой акт**, разработчик вносит изменения в данный акт и текст основного муниципального нормативного правового акта **в актуальной редакции** представляет в управление делами **на электронном носителе**.

4.2.8. При внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, принятый **до 01 января 2009 года**, разработчик предоставляет первоначальную редакцию основного муниципального нормативного правового акта и копии актов, вносящих в него изменения.

### **4.3. Структура муниципального правового акта:**

4.3.1. Муниципальный правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Реквизиты правового акта - обязательные сведения, включаемые в правовой акт для признания его действительным. Правовые акты оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты:

*наименование вида правового акта;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа;*

*заголовок;*

*текст;*

*подпись;*

*визы согласования;*

*отметку об исполнителе;*

*идентификатор электронной копии документа;*

*отметку о наличии приложений.*

Правовой акт может иметь пометку ограничения доступа к документу.

Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания акта. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

4.3.2. Содержательная часть правового акта должна соответствовать общим требованиям к тексту документа, изложенным в пункте 2.2.12 Инструкции.

Слова и выражения в правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и областном законодательстве.

Не допускается обозначение в правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговорено в правовом акте.

В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания правового акта, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается правовой акт, в него включается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются.

Постановляющая (распорядительная) часть постановления начинается со слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, которое пишется от левой границы текстового поля. После слова ПОСТАНОВЛЯЕТ ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты и обозначаться арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. Подпункты подразделяются на абзацы,

обозначенные строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой. После скобки точка не ставится. Например:

*2.Заместителю главы администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района по курируемым направлениям:*

*1) разработать и направить в управление экономического развития, промышленности и торговли администрации Тогучинского района:*

*а) в срок до 15.03.2011 реестр муниципальных услуг предоставляемых подведомственным учреждениям;*

*б) в срок до 01.04.2011 стандарты качества предоставления муниципальных услуг;*

*2) обеспечить разработку муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг;*

*3) формировать проект бюджета на 2012 год и плановый период 2013-2014гг. на основе муниципальных заданий.*

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии. Если в качестве исполнителя указаны орган, организация или структурные подразделения, то в этом случае фамилия руководителя пишется после наименования органа, организации или подразделения в скобках, в именительном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

*1.Директору МУП «Сурковское» Далидович С.Н.:*

*1) обеспечить условия работы комиссии...;*

*2) предоставить транспорт для работы комиссии.*

или

*1. МКУК «Сурковский КДЦ» (ЧасовскаяМ.М.):*

*1) подготовить предложения...;*

*2) провести конкурс...*

В тексте правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения.

В тексте правового акта употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений.

Ссылки в правовом акте на структурные элементы его текста, а также на иные действующие правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, включаются непосредственно в текст правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов.

В случае необходимости последним пунктом в проекте правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

Грамматический строй предложений должен быть краток - без лишних конструкций. Стилль - характерный для официально-деловой речи. Краткость текста правового акта достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления устойчивых (стандартизированных) языковых оборотов, например:

*В целях дальнейшего совершенствования...*

*Во исполнение статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ...*

*В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.03.2010 № 144 «О...*

*Утвердить прилагаемый порядок...*

*Заместителю главы администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Петроченко Т.А. принять меры по ...*

*Признать утратившим силу постановление...*

*Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района Петроченко Т.А.*

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта. Если приложение одно, то оно не нумеруется.

На обратной стороне последнего листа проекта правового акта проставляется отметка о количестве отпечатанных экземпляров и направлении их адресатам. Например:

Или:

Отпечатано – 5 экз.

1 экз. – в дело

2 экз. – в прокуратуру

3,4,5 экз. – по листу рассылки.

Отпечатано – 5 экз.

1 экз. – в дело

2 экз. – в прокуратуру

3 экз. – в отдел земельных отношений

4,5 экз. – заявителю (ФИО).

При этом в обязательном порядке в управление делами (специалисту по делопроизводству) предоставляется три экземпляра правового акта. Экземпляры по листу рассылки подлежат копированию или направлению по электронной почте специалистами управления делами.

Структурные подразделения, самостоятельно выдающие правовые акты заявителям, обеспечивают проставление отметки заявителя на экземпляре структурного подразделения о получении им правового акта.

Проекты правовых актов о проведении различных культурно-массовых мероприятий готовятся за 30 дней до даты проведения мероприятия.

4.3.3. Требования к оформлению проекта правового акта с использованием редактора WORD-7 приведены в приложении № 3 к Инструкции.

4.4. Согласование проекта правового акта:

4.4.1. Согласование проекта правового акта оформляется визой согласования в соответствии с пунктом 2.2.16 Инструкции.

4.4.2. Проект правового акта в обязательном порядке согласовывается в следующей последовательности:

разработчиком правового акта;

руководителем структурного подразделения администрации Сурковского сельсовета, непосредственно готовившего проект;

заместителем главы администрации Сурковского сельсовета, координирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;

специалистами администрации Сурковского сельсовета, руководителями структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета, организаций, которым в проекте правового акта предусматриваются поручения.

4.4.3. Разработчик правового акта осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект правового акта по принятым поправкам.

Устранение разногласий с авторами замечаний и предложений подтверждается при визировании проекта в окончательном варианте руководителем структурного подразделения администрации района, подготовившим проект.

4.4.4. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию всеми ранее согласовавшими данный проект. Повторное визирование не требуется, если при согласовании проекта правового акта в него внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

4.4.5. Срок согласования проекта правового акта у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех дней. За согласование проекта отвечает разработчик проекта.

4.4.6. Для осуществления процедуры согласования проекта правового акта заместитель главы администрации района, ответственный за его подготовку, при необходимости, может созывать совещания с участием представителей заинтересованных структурных подразделений, органов и организаций, уполномоченных визировать проект правового акта. Проект правового акта и необходимые материалы направляются участникам совещания не позднее чем за три дня до его проведения.

4.4.7. Согласование оформляют на оборотной стороне последнего листа проекта. Оно состоит из: слова «СОГЛАСОВАНО» (пишут прописными буквами, без кавычек и двоеточия); наименования должности, включая наименование организации; личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия- без пробела): даты. Например:

Заместитель главы Сурковского сельсовета

Т.А.Петроченко

При согласовании указывают фактическую должность лица, визирующего документ, его инициалы и фамилию.

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

Возможно оформление виз согласования на отдельном листе.

#### **4.5. Экспертиза проекта правового акта:**

4.5.1. Экспертиза проектов правовых актов заключается в правовой оценке формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа (должностного лица), принявшего акт, содержащихся в нем норм на предмет соответствия действующему законодательству.

По результатам проведения экспертизы проектов правовых актов готовятся предложения по их доработке, а также при необходимости заключение.

Содержание проекта может подвергаться корректировке правового и редакционного характера.

В случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется антикоррупционная экспертиза.

4.5.2. Все проекты правовых актов после осуществления процедуры согласования должны проходить экспертизу юридического отдела администрации района.

При проведении экспертизы проект правового акта подлежит оценке с точки зрения:

соответствия Конституции Российской Федерации;

соответствия федеральным законам и нормативным правовым актам федеральных органов государственной власти;

соответствия законам, другим нормативным правовым актам Новосибирской области;

соответствия содержания и вида правового акта полномочиям Главы Тогучинского района, администрации района;

отсутствия внутренних противоречий, взаимоисключающих положений;

наличия норм, позволяющих определить порядок реализации правового акта;

необходимости изменения или отмены положений действующих правовых актов в случаях противоречия представленному проекту;

соблюдения правил юридической техники;

выявления в проектах правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и предотвращения включения в них указанных положений.

4.5.3. Объем представленных материалов должен быть достаточен для проведения экспертизы.

К проекту правового акта прилагаются:

перечень правовых актов и других документов, послуживших основанием для подготовки проекта;

пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость принятия проекта;

финансово-экономическое обоснование, в случае, когда реализация проекта требует материальных и других затрат;

статистические данные;

прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия принимаемого акта;

перечень правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта;

другие документы, необходимые для проведения экспертизы.- исключить

4.5.4. В случае если проект правового акта, представленный на экспертизу, не прошел процедуру согласования или представлены не все необходимые материалы, то такие проекты возвращаются исполнителю для устранения выявленных недостатков.

Не допускается возвращение проектов правовых актов по мотивам необоснованности их положений или нецелесообразности их принятия.

4.5.5. Экспертиза проектов правовых актов осуществляется в порядке их поступления.

Решение об изменении порядка рассмотрения проектов правовых актов принимает управляющий делами администрации района.

4.5.6. **Экспертиза** проектов осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения правового акта.

В случае необходимости срок **экспертизы** проекта правового акта может быть продлен управляющим делами администрации.

4.5.7. По результатам **экспертизы** проекта правового акта при необходимости составляется письменное экспертное заключение, которое подписывается начальником юридического отдела администрации района. При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник юридического отдела или его заместитель визирует проект.

4.5.8. Экспертное заключение подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта. Возникшие в процессе **экспертизы** проекта правового акта разногласия рассматриваются начальником юридического отдела или его заместителем и руководителем структурного подразделения администрации района, подготовившего проект.

4.5.9. По результатам **экспертизы** проекта правового акта и правовой экспертизы заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации района, ответственные за подготовку проекта, принимают решение:

о доработке проекта с учетом замечаний;

о разработке нового проекта в установленные сроки;

о внесении предложений Главе района о продлении срока подготовки проекта или о снятии поручения по разработке проекта;

о внесении на рассмотрение Главе района проекта с перечнем замечаний и разногласий.

4.5.10. Для оценки соответствия проекта **нормативного правового акта** действующему законодательству проводится предварительная **экспертиза в прокуратуре** района. Разработчик проекта **нормативного правового акта администрации** один экземпляр проекта направляет в прокуратуру не менее чем за 12 дней до даты подписания Главой Сурковского сельсовета. До направления в прокуратуру проект нормативного правового акта проходит процедуру согласования в соответствии с пунктом 4.4 Инструкции по делопроизводству. Полученное из прокуратуры заключение регистрируется в соответствии с п.6.4 Инструкции по делопроизводству и направляется Главе **Сурковского сельсовета**. После резолюции заключение передается исполнителю и начальнику юридического отдела для дальнейшего согласования проекта **нормативного правового акта** либо устранения замечаний прокурора в течение 14 дней.

**Не допускается утверждение нормативного правового акта администрации до получения заключения из прокуратуры.**

4.5.11. Для оценки муниципального нормативного правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа (должного лица), принявшего муниципальный акт, а также содержащихся в нем норм на предмет

соответствия требованиям Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, Уставу Новосибирской области и областному законодательству, Уставу Сурковского сельсовета Тогучинского района, а также оценке соответствия муниципального нормативного правового акта требованиям юридической техники проводится правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится специалистами управления по обеспечению деятельности мировых судей и ведению регистра муниципальных правовых актов Новосибирской области. Правовая экспертиза проводится в соответствии с Положением об организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2011 № 27-п.

По результатам проведения правовой экспертизы муниципального акта составляется мотивированное заключение о соответствии (несоответствии) муниципального акта действующему законодательству и направляется Главе Сурковского сельсовета. Полученное заключение регистрируется в управлении делами администрации в соответствии с п.6.4 Инструкции по делопроизводству и передается на рассмотрение Главе Сурковского сельсовета. После резолюции Главы Сурковского сельсовета заключение направляется ответственному исполнителю.

В случае поступления отрицательного заключения оно ставится на контроль для подготовки предложений по внесению изменений в принятый муниципальный акт в течение 14 дней.

#### **4.6. Подписание и регистрация правового акта:**

4.6.1. Подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции проект правового акта передается в управление делами (канцелярия) на бумажном носителе и в электронном виде (на дискете или ином электронном носителе) или по электронной почте на адресу: adm.Surkovo@mail.ru. Проект правового акта на бумажном носителе должен быть полностью идентичен электронному варианту. Ответственность за соответствие бумажного и электронного варианта возлагается на разработчика проекта.

4.6.2. Специалист по документационному обеспечению администрации проверяет:

комплектность правового акта (текст и приложения к нему);

наличие необходимых виз согласования, замечаний, заключений по проекту;

комплектность сопроводительных документов (письма, справки, заявления, ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых правовых актов, в которые вносятся изменения данным проектом);

соответствие оформления проекта правового акта требованиям Инструкции;  
наличие полного текста правового акта и приложений к нему в электронном виде.

4.6.3. Специалист по документационному обеспечению имеет право:

вернуть разработчику проект правового акта, оформленный с нарушением требований Инструкции;

редактировать текст проекта правового акта в соответствии с требованиями Инструкции и правилами правописания;

запрашивать дополнительную информацию и документы.

4.6.4. Специалист по документационному обеспечению администрации Сурковского сельсовета производит подготовку проекта правового акта на подпись и в течение рабочего дня передает правовой акт, оформленный на бланке установленной формы, на визирование управляющему делами.

4.6.5. Проект правового акта с визой заместителя главы администрации Сурковского сельсовета передается на подпись Главе сельсовета.

4.6.6. Подписанный правовой акт передается заместителю главы для регистрации и рассылки. Регистрация правового акта производится в день передачи его в канцелярию. Дата регистрации правового акта считается датой его принятия. Регистрация правового акта производится с использованием автоматизированного рабочего места (АРМ)

Глава Сурковского сельсовета, как правило, подписывает только один экземпляр правового акта. На остальных производится заверение копии. На первом экземпляре правового акта проставляется печать администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района. Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности или фамилии лица, подписавшего документ, и часть его личной подписи.

4.6.7. Дата и регистрационный номер проставляются через два межстрочных интервала от наименования правового акта. Дата оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год), при этом предлог «от» и буква «г» не ставятся. Номер состоит из знака № и порядкового номера правового акта из арабских цифр. К порядковому номеру распоряжения администрации Сурковского сельсовета по основной деятельности через дефис добавляется буква «р», кадровых распоряжений - «кр» или «пр». Дата печатается от левой границы текстового поля, последняя цифра или буква номера ограничивается правым полем. Регистрация правовых актов производится в пределах календарного года. Сведения о правовом акте заносятся в реестр правовых актов.

Реестры ведутся по видам правовых актов.

4.6.8. Неподписанный правовой акт передается в управление делами (канцелярия) для возврата разработчику проекта правового акта в день поступления согласно резолюции.

#### **4.7. Рассылка и хранение правовых актов:**

4.7.1. В течение двух дней после регистрации копии правового акта либо рассылаются по электронной почте, либо отдаются на руки адресатам согласно листу рассылки, в котором проставляется отметка о получении.

При рассылке копии правового акта по электронной почте в верхней части листа проставляется надпись «Передано по электронной почте».

В обязательном порядке копия правового акта администрации района, заверенная печатью управления делами, передается в прокуратуру Тогучинского района.

4.7.2. После регистрации правовой акт, содержащий информационный повод для населения, специалистами управления делами направляется для размещения на сайте администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района.

4.7.3. Хранение правовых актов осуществляется специалистами управления делами в течение двух календарных лет и текущего года.

4.7.4. Ежедневно производится резервное копирование всех документов, находящихся в АРМ .

4.7.5. По истечении установленного срока хранения в управлении делами администрации правовые акты передаются в отдел архивной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области об архивах и архивном фонде.

#### **4.8. Изготовление и выдача копий правовых актов администрации района.**

Копии правовых актов администрации Сурковского сельсовета изготавливаются с подлинников документов.

Копии правовых актов, находящихся на хранении в управлении делами (канцелярии), выдаются в виде ксерокопий, заверенных штампом «Верно», подписью специалиста с проставлением даты заверения и печатью управления делами.

В случае если копия правового акта представлена для заверения заинтересованным лицом, то она сверяется с первым экземпляром и заверяется способом, указанным выше.

Копия правового акта может быть выдана юридическим и физическим лицам, не предусмотренным в рассылке к правовому акту, только по согласованию с исполнителем или руководителем структурного подразделения администрации Сурковского сельсовета, подготовившего правовой акт, либо специалистом администрации Сурковского сельсовета и на основании официального запроса.

Специалист, заверивший копию правового акта, несет ответственность за ее соответствие подлиннику документа.

В случае, когда требуется предоставление экземпляра правового акта, заверенного синей печатью, в правом верхнем углу проставляется слово «ДУБЛИКАТ», ниже фамилии и инициалов лица, подписавшего правовой акт ставится подпись специалиста и печать администрации.

## 5. ПОДГОТОВКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Акт:

Акт – документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т. д.).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Акт содержит следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа;*

*место составления* (когда проводилось актируемое событие не в администрации Сурковского сельсовета и из наименования организации нельзя определить ее местонахождение);

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметку о наличии приложений* (при необходимости);

*подписи;*

*гриф утверждения документа* (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заголовок обычно начинается со слов: «О проведении проверки...», «О состоянии...» и т.д.

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит *текст*.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом *Основание*, которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова:

*Составлен комиссией:* и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется *Присутствовали:* и перечисляются должности и их фамилии.

Слова *Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: «Составлен в \_\_ экз.». Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются руководителем.

Образец оформления акта приведен в приложении № 4 к Инструкции.

## **5.2. Доверенность:**

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

В администрации Сурковского сельсовета доверенность выдается Главой Сурковского сельсовета. Заместитель главы администрации Сурковского сельсовета, руководители структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета выдают доверенности своим представителям в соответствии с предоставленными им в установленном порядке полномочиями.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа;*

*текст документа;*

*подпись;*

*визы согласования;*

*оттиск печати.*

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:

*наименование доверителя, представителя:* (наименование организации, структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные);

*содержание и объем полномочий;*

*срок действия доверенности;*

*иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.*

Доверенности составляются в двух экземплярах.

На копии доверенности оформляются визы согласования.

Подпись заверяется печатью.

Подписанные доверенности регистрируются в канцелярии. Экземпляр доверенности с визами согласования остается в канцелярии. Другой экземпляр передается доверителю.

Образец оформления доверенности приведен в приложении № 5 к Инструкции.

### **5.3. Договор (соглашение):**

Договор – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

Договоры (соглашения), заключаемые Главой Сурковского сельсовета, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*заголовок;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа;*

*текст документа;*

*юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения;*

*подписи должностных лиц каждой из сторон;*

*оттиски печатей каждой из сторон;*

*визы согласования документа.*

*Наименование вида документа* – ДОГОВОР, СОГЛАШЕНИЕ - печатается прописными буквами, размер шрифта № 14, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется *заголовок*, отвечающий на вопрос: «О чем»?

*Текст* договора состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документы (Устав Новосибирской области или Сурковского сельсовета Тогучинского района, доверенность Главы Сурковского сельсовета, правовой акт администрации Сурковского сельсовета), наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор.

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

Реквизит *подпись* оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

Проекты договоров (соглашений), подготовленные структурными подразделениями администрации Сурковского сельсовета, визируются руководителем структурного подразделения, заместителем главы администрации Сурковского сельсовета, курирующим указанное в договоре направление работы, а также руководителями других предприятий и организаций, являющихся сторонами договора.

Проекты договоров (соглашений), составленные по инициативе сторонних организаций и направленные в администрацию Сурковского сельсовета для подписания сопроводительным письмом, поступают в управление делами (канцелярию), регистрируются и направляются на согласование заместителю главы администрации, курирующему данное направление работы.

Договоры (соглашения), связанные с финансовыми обязательствами администрации Сурковского сельсовета, должны быть завизированы специалистом управления финансов и налоговой политики администрации Сурковского сельсовета.

Все договоры (соглашения) от имени Главы Сурковского сельсовета до их подписания должны проходить правовую экспертизу в юридическом отделе

администрации района и быть завизированы начальником юридического отдела.

Если проект договора (соглашения) предусматривает его подписание не Главой Сурковского сельсовета, а уполномоченным лицом, то к проекту договора (соглашения) прилагается копия документа (доверенность Главы Сурковского сельсовета или правовой акт администрации Сурковского сельсовета), наделяющего должностное лицо полномочиями заключать такой договор (соглашение).

Срок согласования у каждого согласовывающего лица не должен превышать пяти дней.

Договоры (соглашения), прошедшие правовую экспертизу, направляются в управление делами (канцелярию) для передачи Главе Сурковского сельсовета или уполномоченному лицу на подписание.

Подписанные договоры (соглашения) регистрируются в управление делами (канцелярии), подпись заверяется печатью.

Порядок работы с проектами договоров и распределение договоров по месту регистрации, месту хранения и ответственными за подготовку устанавливаются правовым актом администрации Сурковского сельсовета.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашения).

#### **5.4. Заключение:**

Заключение - документ, содержащий мнение, выводы структурного подразделения, органа, организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение оформляется на общем бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*заголовок;*

*текст;*

*подпись,*

*дату документа;*

*регистрационный номер (при оформлении на общем бланке);*

*исполнитель.*

Наименование организации печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида документа ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатается прописными буквами, размер шрифта № 14, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Ниже указывается наименование документа или вопроса, на который оно подготовлено, выделяется полужирным шрифтом.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается, например: *С проектом ...согласны.* или *По проекту ... замечаний нет.*

Заключение может содержать только одну заключительную часть.

### **5.5. Записки:**

Различают следующие виды записок:

докладная записка;

пояснительная (объяснительная записка);

служебная записка.

#### **5.5.1. Докладная записка:**

Докладная записка - документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки.

Докладная записка информирует адресата о сложившейся ситуации, явлении, факте и служит основанием для принятия им решений.

Она может адресоваться руководителю структурного подразделения, заместителю главы администрации, Главе района, Главе Сурковского сельсовета направляться в сторонние организации.

Докладная записка оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 или А5 и имеет следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа (при необходимости);*

*адресат;*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметку о наличии приложений (при наличии);*

*подпись;*

*исполнитель (при направлении руководителю высшего ранга).*

Докладная записка, составленная исполнителем и передаваемая руководителю структурного подразделения, оформляется на листе бумаги формата А4 или А5, подписывается составителем и не регистрируется.

Докладная записка, направленная Главе района, заместителю главы администрации, в сторонние организации, составляется на общем бланке, подписывается руководителем и регистрируется в установленном порядке.

Текст докладной записки состоит из двух частей: в первой, констатирующей, излагаются причины, факты, события, описывается ситуация; во второй – излагаются выводы, предложения, просьбы.

Образец оформления докладной записки приведен в приложении № 6 к Инструкции.

#### 5.5.2. Пояснительная (объяснительная) записка:

Записка, поясняющая содержание отдельных положений документа (проекта правового акта, программы, плана, отчета и т.п.), или объясняющая причины какого-либо факта, поступка.

Пояснительная записка, сопровождающая документ, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*заголовок к тексту;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа (при необходимости);*

*адресат (при необходимости);*

*текст документа;*

*отметку о наличии приложений (при наличии);*

*подпись.*

Образец оформления пояснительной записки приведен в приложении № 7 к Инструкции.

Объяснительная записка, пишется на листе бумаги формата А4 или А5 и имеет следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа (при необходимости);*

*адресат;*

*текст документа;*

*отметку о наличии приложений (при наличии);*

*подпись.*

В реквизите *подпись* может быть указано структурное подразделение, где работает составитель записки.

В объяснительной записке дается объяснение причин совершения проступка, невыполнения должностных обязанностей и т.д.

Данная записка не имеет регистрационного номера и подписывается составителем.

#### 5.5.3. Служебная записка:

Документ, предназначенный для письменного сообщения между собой лиц, находящихся на одном должностном уровне (руководители структурных подразделений, начальники отделов), и содержащий предложения, оценку каких-либо управленческих действий или информацию о них, фиксирующий факт передачи материальных ценностей.

Служебная записка оформляется по образцу докладной записки.

#### **5.6. Заявление:**

Заявление - документ, адресованный должностному лицу, содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*адресат;*

*дату документа;*

*текст документа;*

*отметку о наличии приложений (при необходимости);*

*подпись.*

Заявление пишется на листе бумаги формата А4 или А5.

Текст заявления начинается с существа вопроса, обращения: *прошу произвести, прошу проверить состояние, прошу предоставить.*

Форма изложения заявления свободная.

Заявление подписывается заявителем. В реквизите *подпись* может быть указано структурное подразделение, где работает составитель заявления.

Образец оформления заявления приведен в приложении № 8.

### **5.7. Перечень:**

Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление поручений, предметов, лиц, объектов, работ, мероприятий и т.д.

Перечень оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*подпись;*

*утверждение документа;*

*исполнитель (при необходимости).*

Наименование вида документа располагается по центру, ниже оформляется заголовок. Наименование вида документа и заголовок выделяются полужирным шрифтом.

Перечни поручений подписываются должностными лицами, составляющими их.

Отдельные разновидности перечней могут утверждаться Главой района.

Образец оформления перечня приведен в приложении № 9.

### **5.8. Протокол:**

Протокол – документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Протокол ведется во время заседания. В случае, когда заседание стенографируется или ведется его магнитофонная запись, протокол составляют после их расшифровки.

По форме протоколы могут быть двух видов:

*краткий* – содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения;

*полный* – содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

Краткая форма протокола используется при наличии стенограммы, когда прилагаются тексты докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

Протокол печатается на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*заголовок;*

*дату документа;*

*регистрационный номер документа;*

*место составления* (указывается в том случае, если проходило выездное протоколируемое событие на территории района);

*текст документа;*

*подпись;*

*утверждение документа* (при необходимости).

Требования к отдельным видам протоколов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

*Наименование организации* - печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру.

*Наименование документа* - слово *ПРОТОКОЛ* печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру.

Через один межстрочный интервал ниже строчными буквами печатается *заголовок* заседания (конференции, собрания, совещания) и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом.

*Дата и номер протокола* оформляются цифровым способом и печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита полужирным шрифтом. *Датой протокола* является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания коллегии, протоколы аппаратных совещаний, экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

*Место составления* печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита и выравнивается по центру.

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

Во *вводной части* оформляются следующие реквизиты:

*председатель или председательствующий;*

*секретарь;*

*присутствовали;*

*повестка дня;*

*докладчики по каждому пункту повестки дня.*

Слова *Председатель*, *Секретарь*, *Присутствовали* оформляются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатаются с прописной буквы.

После слов *Председатель*, *Секретарь* ставится тире, после слова *Присутствовали* - двоеточие.

Реквизит *секретарь* не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола производится службой или лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит *присутствовали* состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных. Оформлять можно следующим образом:

фамилии и инициалы членов коллегиального органа перечисляются в алфавитном порядке через запятую;

указывается наименование должностей приглашенных, фамилии и инициалы. Наименование должностей можно указывать обобщенно, справа фамилия и инициалы в алфавитном порядке, например:

руководители федеральных и областных структур – Ефименко А.М., Копачев А.П., Мех Р.В., Терентьев С.А., Федякина И.А., Чуль Е.Н.

руководители государственных и муниципальных учреждений – Галаган А.В., Фоминцева Г.С., Чагина Л.М., Шкуро Т.В.,

Список присутствующих может прилагаться к протоколу, тогда после перечисления обобщенных названий должностей в скобках указывается - (список прилагается). В списке фамилии приглашенных указываются также в алфавитном порядке. Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки приглашенных по каждому вопросу.

Слова *ПОВЕСТКА ДНЯ* пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами *О ...* или *Об ....* Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом *Разное*.

Реквизит *повестка дня* можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме *СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ*. Слова *СЛУШАЛИ*, *ВЫСТУПИЛИ*, *РЕШИЛИ* пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом *СЛУШАЛИ* ставится номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе *СЛУШАЛИ* приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе *ВЫСТУПИЛИ* приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов *вопрос*, *ответ* указываются фамилии и инициалы.

В разделе *РЕШИЛИ* излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования.

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

Реквизит *подпись* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии только председателем.

Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов.

Образец оформления протоколов приведен в приложении № 10.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок.

#### **Выписка из протокола:**

Выписка из протокола – это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*номер протокола;*

*дата протокола;*

*заголовок;*

*текст;*

*подпись;*

*отметка о заверении копии документа;*

*оттиск печати.*

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит *подпись* оформляется без указания личных подписей. Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит *отметка о заверении копии документа*. При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении № 11 к Инструкции.

#### **5.9. Служебное письмо:**

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Первая страница письма, как правило, печатается на установленных в администрации района бланках, остальные листы – на листах бумаги формата А4.

При оформлении писем устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле – 2 см;

нижнее поле – 2 см;

левое поле – 2,5 см;

правое поле – 1 см.

Обязательные реквизиты письма:

*наименование организации;*

*справочные данные об организации;*

*ОКПО;*

*ОГРН;*

*ИНН/КПП;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*ссылка на регистрационный номер и дату документа;*

*адресат;*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложений (при наличии);*

*подпись;*

*визы согласования документа;*

*отметка об исполнителе;*

*идентификатор электронной копии документа.*

Размер шрифта: текст – 14, отметка об исполнителе – 12, расстановка страниц – 10. Текст печатается через один межстрочный интервал.

В письмах указывается точное наименование *адресата*. На письмах, отправляемых в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и другие федеральные органы исполнительной власти, почтовый адрес не указывается.

*Заголовок* располагается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал от реквизита *ссылка на регистрационный номер и дату документа*.

*Текст* письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается от первого лица единственного числа (*прошу..., направляю...*) или от третьего лица единственного числа (*администрация считает..., администрация рассмотрела...*).

Текст письма может начинаться с обращения, которое печатается центрированным способом и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!

Госпожа Петрова!

Господин Президент!

Уважаемые коллеги!

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст письма не должен превышать, как правило, одной страницы.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т.д.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

*Отметка о наличии приложений* печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему.

*Подпись* отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей и закреплением за ними права подписи документов в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

Перед реквизитом *подпись* может располагаться формула вежливости:

*С уважением, ... С наилучшими пожеланиями,* и др. ... Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой, например:

С уважением,  
Глава Сурковского сельсовета

*Личная подпись*

А.С.Гундарев

*Визы согласования* оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровку подписи производить вручную при визировании.

*Отметка об исполнителе*, состоящая из фамилии и номера телефона, печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части документа.

Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

После подписания служебное письмо регистрируется.

Служебные письма Главы Сурковского сельсовета, заместителя главы администрации Сурковского сельсовета регистрируются в управлении делами (канцелярии) с помощью автоматизированной системы АРМ, копия письма подшивается в дело.

Регистрационный номер служебных писем Главы Сурковского сельсовета и заместителя главы администрации Сурковского сельсовета состоит из индекса дела по номенклатуре дел, порядкового номера, делопроизводственного индекса структурного подразделения, например, 01-15/125-01.

Датой письма является дата его подписания.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 12 к Инструкции.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные, сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения, поздравительные, благодарственные письма и др.

Образцы оформления различных видов писем администрации Новосибирской области приведены в приложении № 13 к Инструкции.

Порядок оформления международного письма приведен в Инструкции по документационному обеспечению администрации Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 30.12.2005 № 700.

### **5.9.1. Письмо-просьба:**

Текст данного письма обычно строится по следующей форме: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой, изложение самой просьбы, в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы, обычно, выражаются словами: *прошу, просим:*

*Просим оказать содействие...;*

*Просим выслать в наш адрес...;*

*Просим принять участие...;*

*Прошу довести до сведения...;*

*Прошу ликвидировать задолженность...;*

*Прошу принять меры....*

Главная цель данного письма - убедить, доказать необходимость исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные

доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания.

#### **5.9.2. Письмо-ответ:**

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителей.

В письме-ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются не в тексте письма, а в установленном месте бланка или перед заголовком документа, оформленного не на бланке.

#### **5.9.3. Письмо-приглашение:**

Письма - приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях обычно адресуются руководителю организации, конкретному должностному лицу, но могут быть адресованы и всему коллективу. В письмах указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, а при необходимости и форма одежды. В письме обычно оформляется реквизит *приложение*, в котором, обычно, сообщается программа мероприятия.

Письмо можно оформлять на бланке письма или на бланке оргкомитета данного мероприятия.

Письма начинаются со слов:

*приглашаю;*

*приглашаем;*

*администрация Сурковского сельсовета приглашает;*

*позвольте пригласить;*

*прошу направить представителя...*

Письмо подписывается Главой Сурковского сельсовета, заместителем главы администрации Сурковского сельсовета.

#### **5.9.4. Гарантийное письмо:**

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организации или отдельному лицу. Гарантироваться может плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т.д. В таких письмах используются стандартные выражения:

*администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района гарантирует;*  
*гарантируем;*

*просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии);*

*оплату гарантируем;*

*возврат гарантируем...*

В письме обычно указываются платежные реквизиты.

Кроме подписи руководителя организации может быть оформлена подпись главного бухгалтера.

Подпись заверяется печатью.

#### **5.9.5. Сопроводительное письмо:**

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения).

Обычно текст сопроводительного письма очень короток, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка.

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

*Направляю информацию...;*

*Возвращаем справочные материалы...;*

*Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...*

#### **5.10. Справка:**

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

для представления руководству (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Внешняя справка оформляется на общем бланке администрации Сурковского сельсовета (структурного подразделения), внутренняя - на листе бумаги формата А4 или А5, на месте названия организации может быть указано структурное подразделение.

Реквизиты справки:

*наименование организации (для внешних справок);*

*наименование вида документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа (для внешних справок);*

*адресат;*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*приложение (при наличии);*

*подпись;*

*оттиск печати (при необходимости);*

*исполнитель.*

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Текст справки, подтверждающей юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов – «настоящая справка», «действительно работает». В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит *адресат*.

Внешняя справка подписывается руководителем, внутренняя – исполнителем. Справка, направляемая Главе Сурковского сельсовета, заместителю главы администрации Сурковского сельсовета, в сторонние организации, подписывается руководителем структурного подразделения, составляется в двух экземплярах.

Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

Дата составления внутренней справки, оформленной не на бланке, указывается ниже подписи цифровым способом. Например: 23.03.2008.

Образец оформления справки приведен в приложении № 14 к Инструкции.

### **5.11. Телеграмма:**

Телеграмма – это текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи, составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Подготовка и отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

*Внутренние телеграммы* по приоритетности обработки разделены на категории: «вне категории», «внеочередная», «Президент Российской Федерации», «высшая правительственная», «правительственная», «срочная», «обыкновенная».

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки разделяются на следующие виды: «с уведомлением о вручении телеграфом», «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное», «с доставкой в срок, указанный отправителем», «на художественном бланке (ЛЮКС)», «на художественном музыкальном бланке», «схемная» и др.

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке администрации района и имеет следующие реквизиты:

*отметка о категории телеграммы;*

*отметка о виде (видах) телеграммы;*

*адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);*

*текст;*

*регистрационный номер;*

*дату документа;*

*подпись отправителя (по желанию отправителя).*

Дополнительными реквизитами считаются:

*наименование организации;*

*справочные данные об организации;*

*виза исполнителя;*

*оттиск печати.*

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в реквизите *адресат* перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: «дом» - «д», «строение» – «стр», «квартира» – «кв». Слова: «край», «область», «район», «село», «деревня» можно писать полностью или сокращенно - «кр.», «обл.», «рн.», «с.», «дер.». В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

Например:

МОСКВА 102

ул. КОРОЛЕНКО д. 12

КОРПОРАЦИЯ «ЮНИКС»

Условный адрес:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15

«ВОСХОД»

КУЛИКОВУ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого значения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края. Наименование улицы печатается в именительном падеже, а наименование края, области, района – в родительном. Например:

г. ИСКИТИМ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование организации печатается в именительном падеже, например:

КЕМЕРОВО 85

ПРОСПЕКТ СОВЕТСКИЙ 62

АДМИНИСТРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в управление делами (канцелярию) вместе с телеграммой.

РУКОВОДИТЕЛЯМ

ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами, например:

МОСКВА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В.В.ПУТИНУ

При отправке телеграммы за границу необходимо указывать страну, например:

УКРАИНА  
КИЕВ-18

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.  
Текст от адресата отделяются двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Б/237 от 25 марта 2008.

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире (минус)», «плюс» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами или сокращенно («нр», «двтч», «вскл»).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами. Текст телеграммы заканчивается точкой - *тчк*.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами. Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района), подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

*Международная телеграмма* составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется в одном экземпляре, визируется руководителем того подразделения администрации Сурковского сельсовета, в котором она была составлена, и передается в управление делами (канцелярию) для подписания Главой Сурковского сельсовета.

Подписанная телеграмма регистрируется в управлении делами (канцелярии). Регистрационный номер и дата ставятся после текста.

Телеграммы, подписанные заместителем главы администрации, регистрируются в их структурных подразделениях.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

### **5.12. Телефонограмма:**

Телефонограмма – документ, создаваемый в связи с устной передачей текста по каналам телефонной связи и записываемый получателем.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*адресат;*

*текст документа;*

*регистрационный номер документа;*

*дату документа;*

*подпись отправителя;*

*должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму;*

*должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;*

*время передачи (приема) телефонограммы.*

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4 или специальных бланках.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы передаются руководителю (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

Образец оформления телефонограммы приведен в приложении № 15 к Инструкции.

### **5.13. Факсограмма:**

Факсограмма (телефакс, факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе при помощи факсимильной аппаратуры.

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;

не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

### **5.14. Электронное сообщение:**

Электронное сообщение – документ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора или бумажной копии, отпечатанный на принтере, переданный

«электронной почтой» по системе связи между ЭВМ или с помощью дискеты (диска).

Электронное сообщение состоит из адреса «электронной почты», заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифта Times New Roman размером 14 и не должны содержать изображение герба и других графических изображений, либо в формате PDF.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ**

### **6.1. Способы доставки корреспонденции:**

6.1.1. Доставка корреспонденции в администрацию Сурковского сельсовета осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи и нарочным.

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

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

6.1.2. Корреспонденция, поступающая в администрацию Сурковского сельсовета, проходит первичную обработку, распределение, регистрацию, рассмотрение руководителем и рассылку исполнителям.

### **6.2. Прием и обработка корреспонденции:**

6.2.1. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в администрацию Сурковского сельсовета корреспонденции производится в централизованном порядке в управлении делами (канцелярии).

6.2.2. В канцелярии производится прием и первичная обработка следующей корреспонденции:

корреспонденция на имя Главы Сурковского сельсовета и его заместителя;  
корреспонденция в адрес администрации Сурковского сельсовета без указания конкретного лица или структурного подразделения.

Вся корреспонденция на имя Главы Сурковского сельсовета, независимо от способа доставки, должна быть передана в управление делами (канцелярию).

6.2.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты (бандероли) вскрываются, за исключением тех, на которых проставлен гриф *лично*. При обнаружении значительных повреждений документа, неполного комплекта документов, отсутствия документов или приложений к ним, составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр приобщается к поступившему материалу и вместе с документами возвращается отправителю, второй экземпляр остается в управлении делами (канцелярии).

Конверты уничтожаются кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес, фамилию отправителя или дату отправки и получения документа, а также, если полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте отсутствует гриф *лично*.

### **6.2.4. Прием документов от нарочных:**

при наличии разносной книги проставляется дата получения документа, подпись сотрудника, принявшего документ, и при необходимости печать;

на копии документа (при ее наличии) проставляется штамп о приеме документа с указанием регистрационного номера документа, даты поступления, фамилии специалиста управления делами (канцелярии), принявшего документ, и номер телефона управления делами (канцелярии) или структурного подразделения (если документ направлен в структурное подразделение).

6.2.5. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением фамилии получившего телеграмму, даты и времени приема.

6.2.6. Поступившие в управление делами (канцелярию) факсимильные сообщения учитываются в электронной базе документов как в п.2.2.21 настоящей Инструкции.

Факсимильные сообщения, поступившие на факсимильные аппараты, установленные в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета, учитываются в этих подразделениях.

6.2.7. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке. Остальные сообщения в электронном виде передаются в структурные подразделения администрации Сурковского сельсовета района, электронным адресам или на дискете (ином электронном носителе).

6.2.8. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

### **6.3. Распределение корреспонденции:**

6.3.1. Поступившие документы распределяются на регистрируемые, учитываемые и нерегистрируемые.

6.3.2. Для оперативного рассмотрения по существу вопроса поступившая корреспонденция на имя Главы Сурковского сельсовета распределяется:

на требующую обязательного рассмотрения Главой Сурковского сельсовета

;

на требующую обязательного рассмотрения заместителем главы администрации Сурковского сельсовета района;

на направляемую непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

6.3.3. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется специалистами управления делами (канцелярии), а также с учетом вопросов, отнесенных к сфере деятельности подразделений администрации Сурковского сельсовета.

6.3.4. Главе Сурковского сельсовета обязательно направляются следующие документы:

федеральные и областные законы, правовые акты Губернатора области и Правительства области, жалобы на действия заместителя главы администрации Сурковского сельсовета, руководителей структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета.

#### **6.4. Регистрация и учет документов:**

6.4.1. Регистрация документов в администрации Сурковского сельсовета производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

6.4.2. В управлении делами (канцелярии) регистрируются все документы, создающиеся в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района и поступающие от других организаций, в том числе письменные и электронные запросы организаций (юридических лиц), государственных органов и иных органов местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности администрации;

иные документы, принятые управлением делами (канцелярией) в соответствии с пунктом 6.2.2, за исключением:

корреспонденции, которая передается на регистрацию специалисту по работе с обращениями граждан управления делами администрации.

6.4.3. У специалиста по работе с обращениями граждан управления делами администрации регистрируются:

письменные и устные обращения граждан;

письменные обращения граждан, направленные из государственных органов и органов местного самоуправления;

запросы, направляемые из Аппарата Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной государственной власти по обращениям граждан;

запросы, направленные из общественной приемной Губернатора и Правительства области, структурных подразделений администрации области по обращениям граждан;

письменные и устные запросы граждан (физических лиц), общественных объединений, в том числе в виде электронного документа, о предоставлении информации о деятельности администрации;

переписка по вопросам личного приема граждан;

обращения членов общественных объединений.

6.4.4. В администрации Сурковского сельсовета учитываются поступившие документы, не подлежащие регистрации (информации, факссообщения, копии правовых актов администрации района и др. документы).

6.4.5. При регистрации документа оформляется реквизит *отметка о поступлении документа в организацию* в соответствии с п. 2.2.21 Инструкции.

6.4.6. Поступившие документы регистрируются в автоматизированной системе регистрации документов либо в специальных журналах.

При регистрации документов устанавливается следующий состав реквизитов:

*регистрационный (входящий) номер и дата поступившего документа;  
наименование организации (автора документа);*

*наименование вида документа;*

*дата и регистрационный (исходящий) номер документа организации;*

*заголовок к тексту;*

*фамилия автора, подписавшего документ;*

*резолюция;*

*срок исполнения документа;*

*отметка об исполнении документа и направлении его в дело.*

Состав реквизитов в зависимости от задач использования информации о документе может дополняться другими реквизитами.

6.4.7. Регистрация документов производится в день поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

6.4.8. При регистрации документов, поступивших в управление делами (канцелярию) после 16.00 часов (кроме с грифами «срочно» и «вручить немедленно»), дата регистрации датируется следующим рабочим днем.

### **6.5. Рассмотрение документов руководителем:**

6.5.1. Зарегистрированные документы в соответствии с проведенным распределением направляются на рассмотрение соответствующему руководителю в день регистрации.

Документы, поступившие с пометкой *срочно* или *весьма срочно*, вручаются немедленно после регистрации.

6.5.2. Документы для Главы Сурковского сельсовета передаются специалистами управления делами (канцелярии) Главе Сурковского сельсовета района в день регистрации.

6.5.3. Документы, не зарегистрированные в управлении делами (канцелярии), Главе Сурковского сельсовета не передаются.

6.5.4. Документы для заместителя главы администрации Сурковского сельсовета, специалистов структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета получают в управлении делами (канцелярии) работники, уполномоченные по документационному обеспечению, не реже чем 2 раза в день.

6.5.5. Документы, рассмотренные Главой Сурковского сельсовета, возвращаются в управление делами (канцелярию). Документы, зарегистрированные в управлении делами (канцелярии) и переданные на

рассмотрение заместителю главы администрации Сурковского сельсовета , после рассмотрения руководителем возвращаются в управление делами (канцелярию).

В электронные регистрационные карточки вносятся резолюция, фамилия исполнителя, исполнение документа ставится на контроль (в том случае, если документ контрольный).

6.5.6. Рассмотрение документов руководителями структурных подразделений производится в день их поступления.

6.5.7. На рассмотренных руководителями документах должен быть реквизит *резолюция*, оформленный в соответствии с п. 2.2.9 Инструкции.

6.5.8. Уполномоченные по документационному обеспечению в структурных подразделениях вносят в электронную карточку зарегистрированного документа сведения о прохождении документа (резолюцию, передачу документа исполнителю, отметку о контроле, отметку об исполнении документа и направлении его в дело и др.).

## **6.6. Направление документов исполнителям:**

6.6.1. Рассмотренные Главой Сурковского сельсовета, заместителем главы администрации Сурковского сельсовета, специалистами структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета документы с резолюцией передаются исполнителю под роспись.

6.6.2. Входящая корреспонденция передается управлением делами (канцелярией) исполнителям с внесением сведений о передаче документа в контрольно-регистрационной форме.

6.6.3. При наличии в резолюции нескольких фамилий (исполнителей) ознакомление исполнителей производится, как правило, с подлинником документа, который подлежит возврату в управление делами (канцелярию) в течение трех дней.

6.6.4. Допускается направление исполнителям копии документа с резолюцией, при этом:

тиражирование срочных документов с резолюцией Главы Сурковского сельсовета осуществляет управление делами (канцелярия);

тиражирование иных документов осуществляется в соответствии с установленным порядком.

6.6.5. Передача документов на всех этапах их прохождения осуществляется уполномоченными по документационному обеспечению с соответствующей отметкой в контрольно-регистрационной форме.

6.6.6. Переадресация зарегистрированного в управлении делами (канцелярии) документа производится по согласованию между руководителями структурных подразделений в течение трех дней.

Сведения о переадресации документа сообщаются в управление делами (канцелярию), которая вносит изменения в контрольно-регистрационную карточку.

## **6.7. Исполнение документов:**

6.7.1. Заместитель главы администрации Сурковского сельсовета, специалисты структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета, организаций и учреждений организуют исполнение поступивших к ним документов, обеспечивают подготовку предложений по их решению и вносят эти предложения Главе Сурковского сельсовета или его заместителю.

6.7.2. Исполнитель знакомится с документами в день их получения.

6.7.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель или исполнитель, указанный первым, координирует работу всех исполнителей, имеет право созыва остальных исполнителей.

6.7.4. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

6.7.5. В случае командировки, отпуска, болезни, увольнения исполнителя вышестоящий руководитель должен определить другого исполнителя. Фамилия нового исполнителя заносится в соответствующую контрольно-регистрационную форму.

6.7.6. Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции.

6.7.7. На исполненном документе оформляется реквизит *отметка об исполнении документа и направлении его в дело* в соответствии с п.2.2.20 Инструкции.

6.7.8. После ознакомления или исполнения документы возвращаются в управление делами (канцелярию).

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Виды отправки документов:**

7.1.1. Отправка документов в администрации Сурковского сельсовета осуществляется почтовой (простой и регистрируемой), фельдъегерской, электрической связью и нарочным.

7.1.2. В канцелярии (управлении делами) производится сбор документов для отправки в администрацию Тогучинского района Новосибирской области нарочным, а также отправка документов по электронной почте.

Структурные подразделения администрации Сурковского сельсовета отправляют свои документы самостоятельно.

7.1.3. Исполнитель, подготовивший документ, определяет вид отправки документа и представляет список на его рассылку.

7.1.4. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера возвращаются исполнителю.

7.1.5. Количество экземпляров документа, предъявляемого к отправке, должно обеспечивать подшивку обязательного экземпляра в дело и отправку по всем указанным адресам рассылки.

7.1.6. При приеме на отправку документа-ответа возвращается и инициативный документ, если он должен храниться в управлении делами (канцелярии).

7.1.7. При отправке документов производится учет всех отправляемых документов в базах учета документов.

7.1.8. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

### **7.2. Отправка документов почтовой связью:**

7.2.1. Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации (далее - Правила).

7.2.2. К почтовым отправлениям относятся: почтовые карточки; письма (простые, заказные, с объявленной ценностью); бандероли (простые, заказные, с объявленной ценностью); посылки.

В зависимости от способа доставки отправления подразделяются на следующие категории:

простые – принимаемые от отправителя без выдачи ему квитанции и доставляемые адресату без его расписки в получении;

регистрируемые – заказные, с объявленной ценностью, с уведомлением, с описью вложения – принимаемые от отправителя с выдачей ему квитанции и вручаемые адресату с его распиской в получении.

*Бандероль* – почтовое отправление с печатными изданиями, деловыми бумагами и другими предметами, вложение, размеры, вес и способ упаковки которого установлены операторами почтовой связи и в соответствии с Правилами.

Допускается минимальный вес 100 г, максимальный вес – 2 кг.

*Письмо* – почтовое отправление с письменным сообщением, а также иными вложениями, размеры и вес которого определены Правилами.

Предельный вес – 100 г.

*Посылка* – почтовое отправление, размеры, вес и способ упаковки которого определены Правилами, с вложением, не запрещенным к пересылке законодательством Российской Федерации.

*Почтовая карточка* – почтовое отправление в виде письменного сообщения на специальном бланке, пересылаемом в открытом виде.

Предельный вес – 20 г.

7.2.3. Все документы отправляются не позднее следующего рабочего дня.

7.2.4. Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке: адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

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

7.2.5. При отправке более 10 отправлений заказной почтой составляются реестры в трех экземплярах, на которые проставляется оттиск печати управления делами.

7.2.6. Ежемесячные отчеты об отправляемой корреспонденции передаются начальнику отдела и отчетности администрации района.

### **7.3. Отправка документов фельдъегерской связью:**

7.3.1. Оформление и отправка документов фельдъегерской связью осуществляются в соответствии с Инструкцией ГФС России.

7.3.2. Отправляемые документы формируются в конверты, составляется реестр в двух экземплярах. На конверты и реестры проставляется оттиск печати управления делами.

7.3.4. Срочные документы отправляются ежедневно.

7.3.5. Ежемесячные отчеты об отправляемой корреспонденции передаются руководителю отдела учета и отчетности администрации Сурковского сельсовета

### **7.4. Отправка документов электрической связью:**

7.4.1. С помощью средств электрической связи осуществляется передача оперативной информации в виде телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений.

7.4.2. Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

Телеграмма должна быть оформлена в соответствии с п. 5.11 Инструкции. Структурные подразделения администрации Сурковского сельсовета осуществляют отправку телеграмм самостоятельно.

Телеграмма отправляется немедленно.

7.4.3. Телефонограмма, подготовленная в соответствии с п. 5.12 Инструкции, передается соответствующими исполнителями, которые уполномочены Главой Сурковского сельсовета, заместителем главы администрации Сурковского сельсовета, руководителями структурных подразделений администрации Сурковского .

7.4.4. Факсограмма, подготовленная в соответствии с п. 5.13 Инструкции, передается в случае срочного доведения информации.

Документы Главы Сурковского сельсовета передаются по факсу в приемной Главы Сурковского сельсовета или в управлении делами (канцелярии), остальные документы отправляют исполнители самостоятельно. Переданные документы с протоколом об отправке или указанием на документе даты, времени и фамилии отправившего документ возвращаются исполнителю.

Контроль за работой и использованием факсимильной техники осуществляют лица, назначенные руководителями структурных подразделений.

7.4.5. Направляемые по электронной почте документы должны быть оформлены в соответствии с п. 5.14 Инструкции.

В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах. Документ, объемом более 50 кБайт, архивируется. Архивы не должны быть самораскрывающимися. Упаковка архивов запрещается. В архивах не должно быть директорий.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

Специалисты управления делами (канцелярии) направляют по электронной почте правовые акты администрации Сурковского сельсовета и другие документы, структурные подразделения осуществляют отправку самостоятельно.

## **7.5. Доставка документов через нарочных:**

7.5.1. Документы, направляемые в администрацию Тогучинского района Новосибирской области, передаются в управление делами (канцелярию). Специалисты управления делами (канцелярии) формируют папку с документами и передают их специалистам структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета, едущим в администрацию Тогучинского района

Новосибирской области. Перед поездкой в администрацию Тогучинского района Новосибирской области специалисты структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета забирают указанные документы в управлении делами (канцелярии).

7.5.2. Документы, направляемые в другие организации, передаются под подпись в журнале учета.

#### **7.6. Передача документов в структурные подразделения администрации Сурковского сельсовета:**

7.6.1. Документы, направляемые заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района, передаются в управлении делами (канцелярии) специалистам, ответственным за документационное обеспечение заместителя главы администрации Сурковского сельсовета и руководителей структурных подразделений, не реже чем 2 раза в день.

7.6.2. Полученные документы должны быть зарегистрированы специалистами по документационному обеспечению в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ**

8.1. Основными задачами контроля в администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района являются:

- обеспечение своевременного решения содержащихся в контрольных документах вопросов
- обеспечение Главы Сурковского сельсовета информацией о результатах выполнения контрольных документов
- повышение персональной ответственности муниципальных служащих за исполнение своих должностных обязанностей

8.2. Объектами контроля являются:

- постановления, распоряжения и поручения Губернатора области, Правительства Новосибирской области, Главы Тогучинского района.
- решения Советов депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района

- постановления, распоряжения администрации Сурковского сельсовета и поручения Главы Сурковского сельсовета

- служебные письма

- акты прокурорского реагирования (протесты и представления прокурора)

- письменные обращения граждан

- поручения с личного приема главы района

- критические публикации о работе администрации Сурковского сельсовета в средствах массовой информации.

Данные о контрольном документе вносятся в электронную базу данных специалистом управления делами.

8.3. Этапы контроля включают в себя:

- постановка документа на контроль

- доведение документа до исполнителя

- ежемесячная рассылка перечня контрольных документов

- сбор информации об исполнении

- проверка качества представленной информации

- принятие решения о снятии с контроля

- анализ результатов исполнения

- доведение информации до главы Сурковского сельсовета

8.4. Ответственными за исполнение документов являются руководители, которым непосредственно направлен контрольный документ на исполнение.

Если исполнение документа возложено на нескольких лиц, то ответственным исполнителем считается должностное лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель координирует работу по исполнению документа, устанавливает соисполнителям сроки предоставления информации и обобщает ее.

8.5. Сроки исполнения распорядительных документов исчисляются в календарных днях с даты подписания распорядительного документа, а для документов вышестоящих организаций - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов указываются, как правило, в тексте, либо в резолюции руководителя.

Если конкретная дата исполнения не установлена, то сроком исполнения считается месяц, с даты поступления письма или даты регистрации

муниципального правового акта, в течение которого исполнитель обязан представить информацию о выполнении в управление делами.

Если документ длительного срока исполнения, то промежуточная информация направляется по итогам каждого квартала, если не оговорен другой срок.

8.6. Для снятия с контроля постановлений, распоряжений и поручений Главы Тогучинского района, Правительства области, а также служебных писем, поступивших из структурных подразделений районной администрации необходимо подготовить информацию в соответствующую структуру области за подписью Главы Сурковского сельсовета.

Для снятия с контроля решений Совета депутатов Сурковского сельсовета Тогучинского района, постановлений, распоряжений администрации Сурковского сельсовета и поручений Главы Сурковского сельсовета необходимо подготовить информацию Главе Сурковского сельсовета за подписью заместителя главы администрации Сурковского сельсовета .

Для снятия с контроля письменных обращений граждан, поручений с личного приема Главы района и ответов на критические публикации в СМИ информацию необходимо подготовить и направить заявителю за подписью главы района либо заместителя главы администрации.

Все ответы на служебные письма и письменные обращения граждан должны быть согласованы заместителем главы администрации Сурковского сельсовета. Не допускается подготовка ответов на письменные обращения граждан руководителем структурного подразделения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.7. На служебные письма и акты прокурорского реагирования (протесты и представления прокурора) необходимо подготовить ответ руководителю учреждения, предприятия за подписью Главы Сурковского сельсовета либо заместителя главы администрации Сурковского сельсовета .

Все ответы на акты прокурорского реагирования (протесты и представления прокурора) до подписания их Главой Сурковского сельсовета должны пройти согласование начальника юридического отдела.

8.8. При продлении срока исполнения документа необходимо не позднее, чем за 5 дней до истечения установленного срока представить в управление делами служебное письмо на имя Главы района о переносе срока исполнения с объяснением причин и указанием предполагаемой даты исполнения. В противном случае документ считается неисполненным.

8.9. Документ или поручение считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и об этом извещены все заинтересованные лица (организации). Неполный, промежуточный, нечеткий ответ (запрос) по

исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

8.10. Решение о снятии с контроля исполненных документов принимается Главой Сурковского сельсовета по итоговой информации, подготовленной исполнителем и согласованной с заместителем главы администрации Сурковского сельсовета.

8.11. Специалисты администрации на 25-е число каждого месяца готовят анализ исполнения контрольных документов. По итогам проведенного анализа Глава Сурковского сельсовета проводит Час контроля.

## **9. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Основными видами работ, обеспечивающими правильную систематизацию документов, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

### **9.1. Составление номенклатуры дел:**

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве администрации Сурковского сельсовета, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также для учета дел временного хранения.

В администрации Сурковского сельсовета составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел администрации Сурковского сельсовета.

#### **9.1.1. Номенклатура дел структурного подразделения:**

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурном подразделении, его штатным расписанием, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень), номенклатурой дел за предыдущий год. Следует изучить документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения, их виды, состав и содержание.

В номенклатуре дел указываются наименования разделов и подразделов Перечня, а порядок расположения дел внутри их должен соответствовать номерам статей Перечня и отражать все документируемые участки работы подразделения администрации района, в том числе справочные и контрольные базы данных, картотеки, журналы учета документов.

Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел *Индекс дела* проставляется делопроизводственный индекс структурного подразделения администрации Сурковского сельсовета, состоящий из цифрового обозначения подразделения и цифрового обозначения дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных единиц подразделения

(отделов), в том числе, если номенклатура дел подразделения построена по структурному принципу.

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

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Рекомендуется использовать формулировку соответствующей статьи по Перечню. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (*материалы, общая переписка и т.д.*), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин *документы*, а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле, например:

*Документы (планы, списки, доклады) о проведении тематических выставок*

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

*Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности (входящая)*

*Переписка с предприятиями и организациями по вопросам подготовки жилищно-коммунального хозяйства к зиме*

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

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статьей по Перечню.

При включении в номенклатуру заголовков документов, срок хранения которых не предусмотрен в Перечне, или имеющих научную, историческую и практическую значимость, срок их хранения устанавливается экспертной проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее - ЭПК) по представлению экспертной комиссии администрации города (далее – ЭК).

В графе 5 *Примечание* в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки (об ответственных за формирование дел, месте хранения, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение администрации района для продолжения и др.).

В номенклатуре дел в конце каждого раздела или подраздела должны оставаться резервные номера для дополнительно заводимых дел.

Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается лицом, назначенным руководителем этого подразделения. После визирования руководителем структурного подразделения номенклатура дел утверждается заместителем главы администрации Сурковского сельсовета и представляется в отдел архивной службы администрации района.

Примерная номенклатура дел структурного подразделения приведена в приложении № 16 Инструкции.

Вновь созданное структурное подразделение в течение месяца после утверждения структуры и штатного расписания разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в отдел архивной службы администрации района.

#### 9.1.2. Сводная номенклатура дел администрации Сурковского сельсовета :

Сводная номенклатура дел администрации Сурковского сельсовета составляется отделом архивной службы.

Номенклатура дел состоит из сводной таблицы, включающей делопроизводственные индексы и наименования структурных подразделений, а также номенклатуры дел этих структурных подразделений. В нее вносятся итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения.

Номенклатура дел согласовывается с ЭК и утверждается распоряжением администрации Сурковского сельсовета.

После утверждения сводной номенклатуры дел администрации Сурковского сельсовета структурные подразделения получают выписки соответствующих её разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел администрации Сурковского сельсовета в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В течение календарного года с разрешения в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения.

В случае изменения структуры администрации Сурковского сельсовета и функций её структурных подразделений в номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения вплоть до нового составления и утверждения.

#### **9.2. Формирование дел:**

9.2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. В администрации Сурковского сельсовета используется ведение делопроизводства, при котором дела формируются в структурных подразделениях.

9.2.3. Исполненные контрольные документы после снятия их с контроля и внесения этих сведений в контрольно-регистрационные формы формируются в дела с *отметкой об исполнении документа и направлении его в дело* согласно п.2.2.20 Инструкции.

9.2.4. В структурных подразделениях исполненные документы в десятидневный срок формируются в дела непосредственно в отделах.

9.2.5. Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, при этом соблюдаются следующие основные требования:

документы постоянного и временного сроков хранения формируются в дела отдельно;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

в дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел номенклатуры;

в дело включается только один экземпляр каждого документа, запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

на документах должна быть оформлена отметка о направлении его в дело;

при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.;

дело не должно содержать более 250 листов.

9.2.6. Систематизация документов внутри дела:

документы в деле располагаются в хронологической (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления), вопросно-логической последовательности или их сочетании;

приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к соответствующим документам, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении;

нормативные документы группируются по их видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

протоколы и документы к ним формируются в деле по порядку номеров в хронологической последовательности;

дела с перепиской формируются, как правило, за календарный год и систематизируются в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом;

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Все документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы - по хронологическому.

9.2.7. Сведения о списании документа в дело в электронную регистрационную карточку вносятся в структурном подразделении.

9.2.8. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях администрации района осуществляет отдел архивной службы .

### **9.3. Оформление дел:**

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: экспертизу полистно, систематизацию документов в деле, составление внутренней описи дела, подшивку дела, нумерацию листов дела, оформление листа – заверителя дела, составление или редактирование заголовка дела, оформление обложки дела.

Дела временного хранения не подшиваются, документы хранятся в папках, внутренняя опись не составляется.

9.3.2. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название фондообразователя (администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района), индекс дела (том №), заголовок, начальная и конечная даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения и номер статьи по Перечню.

9.3.3. По окончании года в записи на обложках дел постоянного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера постановлений, распоряжений, протоколов, их даты и т.д.).

9.3.4. При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

9.3.5. Даты на обложке дела соответствуют году заведения и его окончания, и проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом без сокращения.

9.3.6. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

9.3.7. Надпись на обложке дела производится светостойкими чернилами.

#### **9.4. Экспертиза ценности документов:**

9.4.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

9.4.2. Экспертиза ценности документов в администрации Сурковского сельсовета проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

9.4.3. Для рассмотрения проекта сводной номенклатуры дел администрации района, описи дел постоянного хранения и актов на уничтожение документов, не имеющих исторической ценности и практического значения, из наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений создается экспертная комиссия администрации Сурковского сельсовета (ЭК), состав которой утверждается Главой Сурковского сельсовета.

Функции ЭК, организация ее работы определяются в положении об ЭК, утвержденном Главой Сурковского сельсовета.

9.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета специалистами администрации Сурковского сельсовета, ответственными за делопроизводство, совместно с представителем ЭК и под методическим руководством отдела архивной службы.

9.4.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения для передачи в архив;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

9.4.6. По результатам экспертизы ценности документов в администрации района составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения согласовываются с ЭК и утверждаются Главой Сурковского сельсовета или его заместителем.

9.4.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления и утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется в структурном подразделении администрации района в двух экземплярах, подписывается лицом, ответственным за проведение экспертизы ценности документов, и утверждается руководителем этого подразделения. Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих отметку «ЭПК», подлежат утверждению экспертной проверочной комиссией администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района.

Один экземпляр зарегистрированного акта передается в отдел архивной службы, второй экземпляр остается в структурном подразделении.

Образец оформления примерного акта структурного подразделения приведен в приложении № 17 к Инструкции.

**9.5. Хранение документов и дел в администрации Сурковского сельсовета**

:

9.5.1. С момента заведения и до передачи в отдел архивной службы дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета.

9.5.2. Руководители структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета и ответственные за делопроизводство несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.5.3. Дела должны находиться в рабочих кабинетах, в шкафах, обеспечивающих сохранность документов, или специально отведенных для этой цели помещениях.

9.5.4. Для удобства работы и быстрого поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

9.5.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя структурного подразделения администрации района с обязательной отметкой в деле об изъятии подлинника.

Изъятие документов из дел, внесенных в опись, допускается только по решению судебных органов. При изъятии подлинника в дело помещается заверенная копия, о чем делается отметка в заверительной надписи к делу.

## **10. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

### **В ОТДЕЛ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

10.1. Архивные документы постоянного хранения хранятся в администрации Сурковского сельсовета пять лет, и передаются на постоянное хранение в отдел архивной службы администрации района в соответствии с правилами, установленными законодательством.

Дела постоянного хранения по согласованию с отделом архивной службы администрации Сурковского сельсовета могут быть переданы по описи досрочно.

10.2. Документы передаются в отдел архивной службы администрации района по описям дел, составленным в четырех экземплярах.

10.3. Факт приема-передачи дел оформляется актом.

10.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации Сурковского сельсовета документы передаются по акту правопреемникам, а в случае их отсутствия документы долговременного срока хранения сдаются в отдел архивной службы администрации района.

10.5. Документы по личному составу хранятся в администрации Сурковского сельсовета 75 лет.

## **11. КОПИРОВАНИЕ (ТИРАЖИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ**

11.1. Копирование (тиражирование) документов в администрации Сурковского сельсовета производится средствами оперативной полиграфии в управлении делами и структурных подразделениях, имеющих копировальную технику.

Копирование (тиражирование) документов производится специалистами, ответственными за выполнение данных работ, согласно графику, утвержденному управляющим делами.

11.2. Разрешается копирование (тиражирование) документов и материалов только служебного характера.

11.3. Необходимость копирования (тиражирования) документов определяют руководители структурных подразделений, которые несут ответственность за содержание и качество документов.

Копирование документов, суммарный объем тиража которых превышает 3000 листов формата А4, производится типографским способом.

11.4. Основанием для выполнения копировальных работ в управлении делами является заявка в произвольной форме, включающая сведения о количестве экземпляров, подпись руководителя структурного подразделения, подпись заместителя начальника управления делами, дату передачи документов на копирование.

11.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными на листах бумаги, размер которой не превышает формат А3. Копии изготавливаются, как правило, с подлинников документов.

11.6. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочное копирование выполняется вне очереди. Решение о внеочередном копировании принимает Глава Сурковского сельсовета или его заместитель.

11.7. Работники, выполняющие копирование документов, несут ответственность за своевременное и качественное выполнение работы. Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под подпись.

11.8. Работники, выполняющие копирование документов, ведут учет выполненных копировальных работ на основании заказов на копирование документов.

11.9. На копирование (тиражирование) документы сдаются в течение дня до 16-00 часов с понедельника по четверг, до 15-00 часов в пятницу.

11.10. Копирование (тиражирование) документов осуществляется ежедневно с 16-00 до 17-00 часов, в пятницу с 15-00 до 16-00 часов.

11.11. Перечень лиц, имеющих доступ к множительной технике, определяется и утверждается заместителем главы Сурковского сельсовета .

11.12. Порядок использования имеющейся копировальной техники в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета устанавливается их руководителями с учетом требований, изложенных в Инструкции.

## **12. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

### **12.1. Общие требования:**

12.1.1. Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов администрации Сурковского сельсовета подлинникам применяются следующие печати:

печать администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района;

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

12.1.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) Главы Сурковского сельсовета Тогучинского района или его заместителя применяются только на поздравительных открытках.

Решение о применении факсимиле Главы Сурковского сельсовета на поздравительных открытках, Почетных грамотах, Благодарностях, Памятных адресах и на других документах принимает только заместитель.

Запрещено применение факсимиле на финансовых документах и иных, влекущих финансовые последствия.

Факсимиле Главы Сурковского сельсовета хранится у заместителя.

12.1.4. Ответственность и контроль за применением и хранением печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **12.2. Порядок изготовления и хранения печатей и штампов:**

12.2.1. Печати с наименованиями структурных подразделений администрации изготавливаются в одном экземпляре.

12.2.2. Для получения разрешения на изготовление печатей и угловых штампов в управление делами представляются следующие документы:

заявление, которое регистрируется в управлении делами (канцелярии);  
эскизы печатей и угловых штампов в двух экземплярах, заверенные подписью руководителя, и согласованные с начальником юридического отдела;  
копия положения о структурном подразделении администрации Сурковского сельсовета.

12.2.3. Глава Сурковского сельсовета ставит согласующую визу на заявлении на изготовление печатей и штампов.

12.2.4. После получения согласующей визы Главы Сурковского сельсовета специалист организует изготовление печатей и штампов.

12.2.5. Печати администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района хранятся у заместителя главы.

12.2.6. Печати и штампы структурных подразделений администрации Сурковского сельсовета хранятся у руководителей подразделений или передаются в соответствии с порядком, принятым в подразделении, под подпись работникам, которые обеспечивают их применение и сохранность.

12.2.7. Пришедшие в негодность и утратившие значения печати сдаются в управление делами на уничтожение, о чем составляется акт об уничтожении. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

12.2.8. При смене руководителя структурного подразделения администрации Сурковского сельсовета или лица, ответственного за их применение и хранение, печати и штампы передаются по акту.

### **12.3. Порядок применения печатей в администрации района:**

12.3.1. Печатью администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района заверяются следующие документы:

подлинники правовых актов администрации Сурковского сельсовета района;

Почетные грамоты администрации Сурковского сельсовета, Благодарности Главы Сурковского сельсовета, Благодарственные письма администрации Сурковского сельсовета ;

договоры, контракты, заключаемые Главой Сурковского сельсовета с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

платежные и иные поручения, другие финансовые документы на получение денежных средств;

доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности, выданные Главой Сурковского сельсовета;

акты приема работ, выполненных по договорам, заключенным Главой Сурковского сельсовета.

Перечень документов, заверяемых печатью Главы Сурковского сельсовета Тогучинского района, не является исчерпывающим. В случае необходимости, решение о заверении печатью отдельного документа, не входящего в перечень, принимает управляющий делами.

12.3.2. Документы заверяются печатью администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района при наличии подписи Главы Сурковского сельсовета .

12.3.3. Печатью администрации Сурковского сельсовета заверяются документы, подписанные заместителем главы администрации Сурковского

сельсовета.

12.3.4. Печать управления делами администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района ставится на следующих документах:

на копиях правовых актов администрации Сурковского сельсовета;

на командировочных удостоверениях, телеграммах, вторых экземплярах писем, в журналах доставки документов нарочными, на описях корреспонденции, полученной от фельдсвязи, реестрах, отправляемых и получаемых документов, пакетах с документами, направляемых фельдсвязью;

на справках, характеристиках, доверенностях личного характера, документах личного состава администрации Сурковского сельсовета.

**12.4. Порядок применения печатей и штампов структурных подразделений администрации города:**

12.4.2. Порядок проставления печатей и штампов структурных подразделений администрации района на документах структурных подразделений определяется руководителями этих подразделений.

### **13. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

13.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

13.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Сурковского сельсовета осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

13.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа, руководителем структурного подразделения, заместителем главы администрации Сурковского сельсовета или Главой Сурковского сельсовета.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документа к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

13.4. Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного листа, содержащего информацию ограниченного распространения.

Пометка помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения.

Для служебного пользования

Экз. № 1

13.5. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с остальными документами. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». На обратной стороне листа подлинника и копии отправляемого документа указывается фамилия исполнителя, номер его телефона и количество экземпляров документа.

Передача таких документов осуществляется под подпись.

13.6. Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи.

13.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе 7 Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем.

13.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации Сурковского сельсовета.

13.9. В случае обнаружения факта утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, руководитель подразделения проводит служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывает соответствующему заместителю главы администрации.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к п. 2.2.12 Инструкции

### **Написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа**

#### **1. Президент Российской Федерации.**

1.1. Названия совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации и органов, образованных главой государства:

Совет Безопасности Российской Федерации;

Геральдический совет при Президенте Российской Федерации;

Комиссия по государственным наградам при Президенте Российской Федерации;

Комиссия по вопросам помилования при Президенте Российской Федерации.

1.2. Названия самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Экспертное управление Президента Российской Федерации.

1.3. Названия должностей:

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе.

1.4. Наименование актов Президента Российской Федерации:

Указ Президента Российской Федерации от 9 июня 2001 года № 679 «О включении нового наименования субъекта Российской Федерации в Конституцию Российской Федерации»,

но:

указы Президента Российской Федерации от 8 мая 2001 года № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» и от 26 июня 2001 года № 767 « О мерах по улучшению материального положения отдельных категорий граждан»;

распоряжение Президента Российской Федерации от 12 апреля 2001 года № 200-рп (наименование в кавычках);

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках);

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию «Государство Россия. Путь к эффективному государству (О положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики)».

## **2. Федеральное Собрание Российской Федерации.**

Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации – является представительным и законодательным органом Российской Федерации;

Федеральное Собрание Российской Федерации состоит из двух палат: Совета Федерации и Государственной Думы.

### **2.1. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.**

2.1.1. С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в полных названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, структурных подразделений Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания:

Комитет Совета Федерации по конституционному законодательству и судебно-правовым вопросам;

Временная комиссия по вопросам государственного строительства;

Комиссия по делам женщин при Председателе Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Управление международных связей Аппарата Совета Федерации;

Правовое управление Аппарата Совета Федерации.

2.1.2. При отсутствии полного названия слова комитет, комиссия, управление пишутся со строчной буквы.

Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти).

2.1.3. Названия должностей пишутся:

с прописной буквы:

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

со строчной буквы:

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

### **2.2. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации:**

2.2.1. С прописной буквы пишутся название палаты, первое слово в названиях комитетов, комиссий палаты, образованных ею рабочих органов,

структурных подразделений Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

Совет Государственной Думы;

Комитет Государственной Думы по законодательству;

Комитет Государственной Думы по промышленности, строительству и наукоемким технологиям;

Комитет Государственной Думы по энергетике, транспорту и связи;

Комитет Государственной Думы по вопросам местного самоуправления;

Комиссия Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по борьбе с коррупцией;

Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

но: аппарат Комитета Государственной Думы по обороне.

2.2.2. Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Государственной Думой (в том числе совместно с другими федеральными органами государственной власти):

депутатская комиссия;

согласительная комиссия по Федеральному закону (наименование в кавычках).

### **3. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы при Правительстве Российской Федерации.**

Правительство Российской Федерации осуществляет исполнительную власть Российской Федерации.

В качестве постоянного органа Правительства Российской Федерации действует Президиум Правительства Российской Федерации.

3.1. В названиях федеральных органов исполнительной власти с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба государственной статистики;

Федеральная служба по тарифам;

Федеральное архивное агентство;

Федеральная антимонопольная служба;

Федеральная служба по финансовому мониторингу;

Федеральное агентство по физической культуре и спорту.

3.2. В названиях органов, образованных Правительством Российской Федерации, пишутся с прописной буквы первое слово и имена собственные:

Совет по аграрной политике при Правительстве Российской Федерации;

Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности;

Федеральная комиссия при Правительстве Российской Федерации по обеспечению формирования доходов федерального бюджета за счет средств от приватизации.

3.3. Слова министерство, государственный комитет, агентство, федеральная служба, комиссия во множественном числе или при употреблении не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при его повторении, возможно их написание с прописной буквы.

3.4. Названия должностей пишутся:

с прописной буквы:

Председатель Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации – Министр Российской Федерации;

со строчной буквы:

руководитель Федерального агентства по труду и занятости;

руководитель Федерального архивного агентства.

3.5. Наименование актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2005 года № 5 (наименование в кавычках);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2005 года № 17-р (наименование в кавычках).

#### **4. Субъекты Российской Федерации.**

Субъекты Российской Федерации – республики, края, области, города федерального значения, автономная область и автономные округа.

4.1. Названия субъектов Российской Федерации и их столиц (административных центров) пишутся:

Республика Алтай, город Горно-Алтайск;

Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары;

Красноярский край, город Красноярск;

Новосибирская область, город Новосибирск;

город Москва;

город Санкт-Петербург;

Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Маар.

4.2. Названия исполнительных органов государственной власти республик пишутся:

Правительство Республики Алтай;

Кабинет Министров Республики Башкортостан;

Правительство Республики Саха (Якутия);

Правительство Республики Тыва;

Правительство Республики Хакасия;

Кабинет Министров – Правительство Чувашской Республики.

4.3. В краях, областях, городах федерального значения и автономных образованиях в качестве исполнительных органов государственной власти функционируют администрации (правительства):

администрация Алтайского края;  
администрация Новосибирской области;  
правительство Свердловской области;  
мэрия Москвы;  
мэрия Новосибирска.

Названия должностей в субъектах Российской Федерации пишутся:

Президент Республики Татарстан;  
Глава Правительства Республики Тыва;  
Губернатор Новосибирской области;  
мэр Новосибирска.

4.4. Названия межрегиональных ассоциаций экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации пишутся:

Межрегиональная Ассоциация «Сибирское соглашение»;  
Ассоциация экономического взаимодействия областей и республик Уральского региона.

### **5. Общественные объединения.**

5.1. В названиях общественных движений, политических партий, профсоюзов, фондов, творческих союзов и других общественных объединений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Всероссийская конфедерация труда;  
Российское общество Красного Креста;  
Союз журналистов России;  
Всероссийский союз «Обновление».

5.2. Первое слово в названиях центральных органов общественных организаций пишется со строчной буквы:

правление Союза кинематографистов России;  
совет Конфедерации журналистов союзов Российской Федерации.

5.3. Названия должностей руководителей общественных объединений пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профсоюзов Российской Федерации;  
президент Российского союза промышленников и предпринимателей (работодателей).

### **6. Акционерные общества, объединения, предприятия.**

6.1. С прописной буквы пишется первое слово в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ:

Орловский нефтеперерабатывающий завод;  
Российская агрохимическая компания (Росагрохим);  
Государственная инвестиционная корпорация;  
Иркутское открытое акционерное общество энергетики и электрификации.

6.2. В названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, финансово-промышленных групп, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы:

экспериментальный опытный завод «Квант»;  
открытое акционерное общество «Аэрофлот – российские авиалинии»;

закрытое акционерное общество «Акционерная компания «Алмазы России – Саха»;

государственное унитарное предприятие «Издательство «Искусство»;

сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб»;

государственное унитарное предприятие «Новосибирская продовольственная корпорация».

6.3. Слова государственный, российский в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ могут писаться с прописной буквы:

Государственная авиационная корпорация «Туполев»;

Российская корпорация «Алмазолото».

## **7. Учреждения, организации и фонды единичного характера.**

В названиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России);

Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России);

Всероссийский банк развития регионов;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральный дорожный фонд Российской Федерации;

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

но:

фонд «Бюро экономического анализа»;

фонд «Юные дарования».

## **8. Образовательные учреждения неединичного характера.**

8.1. Названия образовательного учреждения неединичного характера (школ, техникумов, училищ) пишутся со строчной буквы:

медицинское училище № 1;

средняя школа № 9 города Новосибирска.

8.2. Если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы:

Московский химический лицей;

Новосибирская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки;

Новосибирский машиностроительный колледж.

8.3. Название отделов и других подразделений научных и образовательных учреждений, а также слова типа коллегия, президиум, совет, ученый совет пишутся со строчной буквы:

президиум Российской академии наук;

коллегия при департаменте здравоохранения Новосибирской области.

## **9. Сокращенные названия организаций.**

9.1. Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичного характера (т.е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми:

Российская агрохимическая компания (Росагрохим);

Российская государственная страховая компания (Росгосстрах);  
госкомитет.

9.2. Сокращенные названия предприятий, объединений, акционерных обществ, выделяемых кавычками, пишутся с прописной буквы и не склоняются, если им предшествуют слова: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие и т.п.:

открытому акционерному обществу «Газпром» (ОАО «Газпром»);  
государственного унитарного предприятия «Новосибирская продовольственная корпорация» (ГУП «НПК»).

При отсутствии слов: открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие, муниципальное унитарное предприятие и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются.

9.3. Сокращенные смешанные названия организаций единичного характера (сложносокращенные слова с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного названия: НИИхиммаш (Научно-исследовательский институт химического машиностроения), ВНИИстройдормаш (Всесоюзный научно-исследовательский институт дорожного машиностроения).

9.4. В проектах постановлений и распоряжений Главы города употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

## **10. Должности руководителей предприятий, учреждений, организаций.**

Названия должностей руководителей предприятий, учреждений, организаций, средств массовой информации пишутся:

Председатель Центрального банка Российской Федерации;  
президент группы компаний «Информационные бизнес - системы»;  
генеральный директор открытого акционерного общества «Росагролизинг»;  
председатель совета директоров открытого акционерного общества «Газпром»;

президент Российской академии наук.

В тексте правовых актов применяются полные названия федеральных органов исполнительной власти, предприятий, объединений, акционерных обществ, структурных подразделений администрации Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области и администрации района.

## **11. Звания.**

11.1. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы:

присвоить почетное звание «Народный артист Российской Федерации»,

но:

наградить народного артиста Российской Федерации.

11.2. Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со строчной буквы:

генерал армии, но: Маршал Российской Федерации;

адмирал;  
член-корреспондент Российской академии наук;  
лауреат Государственной премии Российской Федерации.

## **12. Праздники и памятные даты.**

Названия праздников и памятных дат пишутся:

Новый год;

Рождество Христово;

День защитника Отечества;

День России;

День народного единства;

Международный женский день;

Праздник Весны и Труда;

День Победы;

День принятия Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации;

День славянской письменности и культуры;

День милиции.

## **13. Склонение некоторых имен и фамилий.**

13.1. Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку – студентке Рекемчук.

13.2. Не склоняются фамилии на – аго, яго, -ых, их, -ово:

Дубяго, Седых, Доровских, Дурново.

13.3. Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я склоняются: Головня-Головни, Лобода-Лободы.

13.4. Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

## **14. Рекомендуемые обозначения чисел и дат:**

в 2000 – 2005 годах;

с 2004 по 2006 год;

в зимний период 2004/05 года;

2004/05 учебный год;

второе полугодие;

первый квартал;

100 процента, 66,5 процента, 60-процентное;

241 млн. рублей;

387 тыс. рублей;

12 тыс. кв. метров.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), но не 5-ый, 5-ой;

двухбуквенными, если последней букве предшествует согласный звук: 5-го, 5-му, 3-ми, но не 5-ому.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-этажный дом.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по изготовлению образцов бланков структурных подразделений**  
**администрации района**

1. Бланки рекомендуется изготавливать в формате А4 или А5 по ГОСТ 9327-60.

Поля бланков:

верхнее—2 см,

нижнее—2 см,

левое—2,5 см,

правое—1 см.

2. При изготовлении бланка письма структурного подразделения администрации района применяют следующие реквизиты: *наименование организации* (администрация Сурковского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области), *наименование структурного подразделения, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер документа.*

3. Общий бланк письма администрации района или структурного подразделения администрации района рекомендуется выполнять с угловым расположением реквизитов:

Наименование реквизита	Слова и отметки, составляющие реквизит	Шрифт	Размер шрифта	Примечание
Наименование организации	АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ +  <b>наименование структурного подразделения</b>	Times New Roman Прописные буквы	14	Наименование структурного подразделения выделяется полужирным шрифтом
Справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной	<b>Улица, дом, город, почтовый индекс</b> Тел. + номера телефонов  Факс + номера факсов	Times New Roman	11	

почты)	E-mail: + адрес электронной почты			
Дата документа	Ограничительные отметки для реквизита. Форматирование по ширине поля реквизита	Times New Roman	14	
Регистрационный номер документа	№ + ограничительные отметки для номера. Форматирование по ширине поля реквизита	Times New Roman	14	Располагается на одном уровне с датой документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	На № + ограничительные отметки для номера. От + ограничительные отметки для даты	Times New Roman	14	Располагаются на одном уровне

Зона расположения реквизитов ограничена 7,5 см от левого поля и 6 см от верхнего поля. Все реквизиты центрируются относительно слова **АДМИНИСТРАЦИЯ**.

**Образец оформления общего бланка письма администрации Сурковского сельсовета района и структурного подразделения администрации района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная, 29, с. Сурково,

Новосибирская область, 633423

тел.: (383-40) 33-118; 33-187

факс: (383-40) 33-187

adm.Surkovo@mail.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

или:

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ**

ул.Лапина, 31, г.Тогучин,

Новосибирская область, 633456

тел.: (383-40) 27-690, факс: (383-40) 21-706

E-mail: toguchin@mailsisib.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к п.4.3.3 Инструкции

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к оформлению проекта правового акта администрации Сурковского сельсовета  
с использованием редактора WORD-7**

**1. Основные установки**

1.1. Параметры страницы для текста правового акта:

размер А4 210x297 мм, вид – «разметка страницы»,

«ориентация - книжная»:

левое поле - 2,5 см;

правое поле - 1,0 см;

верхнее поле - 2,0 см;

нижнее поле - 2,0 см.

1.2. Параметры страницы для приложений:

для страницы «ориентация - книжная»:

левое поле - 2,5 см;

правое поле - 1,0 см;

верхнее поле - 2,0 см;

нижнее поле - 2,0 см;

для страницы «ориентация - альбомная»:

левое поле - 2,0 см;

правое поле - 2,0 см;

верхнее поле - 2,5 см;

нижнее поле - 1,0 см.

1.3. Шрифт - *Times New Roman*.

1.4. Размер шрифта:

для текста – 14;

для нумерации страниц – 10;

для указания исполнителя – 10;

для идентификатора электронной копии документов – 8.

1.5. Межстрочный интервал – одинарный.

## **2. Оформление бланков правовых актов**

Бланки постановлений и распоряжений администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района выполняются с продольным расположением реквизитов:

## **АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

### **ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

Данный реквизит печатается прописными буквами, шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, выделяется полужирным шрифтом.

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Реквизит *вид документа* печатается прописными буквами, шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 18, выделяется полужирным шрифтом.

Реквизиты отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом и центрируются.

Реквизит *дата и регистрационный номер* документа проставляются через два межстрочных интервала от наименования правового акта. Ограничительная отметка для реквизита *дата* начинается от левого края текстового поля без предлога «от». Реквизит *регистрационный номер* состоит из знака № и ограничительной отметки для номера, которая заканчивается правым краем текстового поля.

### **3. Оформление проекта правового акта**

3.1. Проект правового акта печатается на листах бумаги формата А4.

3.2. Заголовок печатается на расстоянии 10 см от верхнего края листа и центрируется.

3.3. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами.

3.4. В постановлении администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами от левого поля.

3.5. При нумерации пунктов, подпунктов арабскими цифрами с точкой после точки ставится жесткий пробел (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl+Shift+пробел). Автоматическая нумерация не используется.

3.6. Размер денежных средств указывается цифрами с точностью до десятой после запятой. Перед первой цифрой и после последней цифры ставится жесткий пробел.

3.7. При оформлении состава комиссии (рабочей группы, оргкомитета) используется режим «*таблица (обрамление отсутствует)*» с тремя колонками согласно образцу. Сначала указывается председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, потом члены комиссии (располагаются в алфавитном порядке, без указания нумерации). Сокращение наименования должности, места работы не допускается.

Если в состав комиссий (рабочих групп, оргкомитетов) включаются руководители федеральных служб, учреждений, предприятий и общественности города, то после их должности в круглых скобках пишется (*по согласованию*)

Если комиссия создается в большом составе, то состав комиссии оформляется в виде приложения к правовому акту, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СОСТАВ

### комиссии по вопросам социального обслуживания населения Сурковского сельсовета Тогучинского района

Фирсов Николаевич	Николай	- заместитель главы администрации, председатель комиссии;
Кирикова Михайловна	Галина	- начальник отдела социальной защиты населения администрации района, заместитель председателя комиссии;
Гарынина Михайловна	Вера	- главный специалист отдела социальной защиты населения администрации района, секретарь комиссии;
Бычихина Николаевна	Надежда	- начальник управления образования Тогучинского района;
Бескончина Тимофеевна	Галина	- директор Тогучинского филиала ОАО «Фармция» (по согласованию);
Жерносек Владимировна	Людмила	- Уполномоченный- главный специалист Филиала №12 Государственного учреждения Новосибирского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию);
Рябчикова Алексеевна	Елена	- главный врач Тогучинского района (по согласованию);
Кутепова Герасимовна	Людмила	- член Президиума Совета ветеранов Тогучинского района (по согласованию);
Субботина Ивановна	Екатерина	- начальник управления пенсионного фонда в Тогучинском районе Новосибирской области (по согласованию).

3.8. Реквизит *подпись* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из должности, инициалов и фамилии Главы Сурковского сельсовета Тогучинского района которые печатаются от левого поля:

Если правовой акт подписывает исполняющий обязанности Главы Сурковского сельсовета Тогучинского района, то реквизит *подпись* состоит из должности, инициалов и фамилии исполняющего обязанности:

И.о.Главы Сурковского сельсовета

Т.А.Петроченко

3.9. Реквизит *отметка об исполнителе* размещается на лицевой стороне последнего листа правового акта.

3.10. Идентификатором электронной копии документа является нижний колонтитул, который располагается на первой странице в левом нижнем углу от левого поля без отступа. Колонтитул должен содержать имя файла, дату, время, например:

Proekt\_Ivan.rtf, 27.02.2011, 10:00

#### **4. Оформление приложений к правовому документу**

4.1. Приложения к проектам постановлений и распоряжений печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текста.

4.2. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

4.3. Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и дается ссылка на правовой акт. Реквизит оформляется в соответствии с п. 2.2.13 Инструкции. При этом размер самой длинной строки не должен превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое Положение... (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения, например:

регламент – УТВЕРЖДЕН;

положение – УТВЕРЖДЕНО;

программа – УТВЕРЖДЕНА;

мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Расстояние от реквизита *приложение* до заголовка текста приложения должно быть не менее двух интервалов.

4.4. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения может печататься прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.), например:

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об управлении ...**

4.5. В положениях, программах, уставах и других подобных документах, имеющих разделы, главы, статьи и пункты, их оформление производится следующим образом:

Наименования разделов и глав, если они имеются, печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом размером шрифта 14, выравниваются по центру. Точка в конце наименования раздела не ставится. Номера разделов проставляются арабскими цифрами.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которой ставится точка. Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом и абзацного отступа.

Разделы, главы и статьи подразделяются на части, которые обозначаются арабской цифрой с точкой. Части разделов, глав и статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой. Точка после круглых скобок не ставится.

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти).

Нумерация разделов и глав должна быть сквозной.

4.6. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы, которую допускается выполнять с помощью табличного редактора Excel. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В таблицах допускается использовать шрифты № 12, 11, 10. Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому полю.

Если таблицы печатают более чем на одной странице, заголовочная часть (наименование граф) повторяется на каждой странице.

4.7. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой \*. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.8. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2 см. Длина черты 2-3 см.

## **5. Подготовка файла**

Имя файла должно совпадать с именем файла, указанным в колонтитуле. Файл записывается в формате DOC. Размер файла, присылаемого по электронной почте, не должен превышать 1 МВ. Исполнители, не имеющие возможности передачи файлов по электронной почте, записывают файл на дискету или другой носитель информации, который передается в канцелярию управления делами с проектом соответствующего правового акта. На электронный носитель записываются только те файлы, которые передаются в канцелярию управления делами.

---

**Образец оформления акта**

**Администрация  
Сурковского сельсовета  
Тогучинского района  
Новосибирской области**

**АКТ**  
05.05.2010 № 1

О проведении тематической проверки

ведения делопроизводства, внедрения номенклатуры дел

и сохранности документов в отделе строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Тогучинского района

Основание: постановление администрации Тогучинского района от 01.02.2010 № 163 "Об утверждении графика проверок ведения делопроизводства в организациях, учреждениях поселения, в структурных подразделениях администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района"

Составлен комиссией:

Председатель: Глава Сурковского сельсовета Гундарев А.С.

Члены комиссии: Заместитель главы Сурковского сельсовета Петроченко Т.А.

специалист Сурковского сельсовета Дюкова Р.Я.

Присутствовали: Директор ООО «Сиб-Колос» Невзоров Б.М.

Комиссия провела проверку внедрения номенклатуры дел, работы с устными и письменными обращениями граждан в ООО «Сиб-Колос».

**Наличие номенклатуры, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.**

Комиссией установлено, что в отделе имеется номенклатура дел на 2010 год, утвержденная распоряжением администрации Тогучинского района от 14.02.2010 № 9-р. За сохранность документов отвечает ведущий специалист Дралюк А.Н .

В ходе проверки было установлено, что дела в отделе строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации сформированы в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуру дел включено 29 дел. Все дела заведены, согласно установленным требованиям. При оформлении дел соблюдаются следующие правила - на обложках дел присутствуют необходимые реквизиты: название подразделения, индекс дела по номенклатуре, полный заголовок, крайние даты помещенных в дело документов, срок хранения, номер статьи по перечню. Документы, находящиеся в делах, соответствуют заголовку на обложке дела. Документы хранятся в шкафах в упорядоченном состоянии. Сохранность документов обеспечена.

Оформление бланков документов, писем производится в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 и Инструкции по делопроизводству.

В ходе проверки было установлено, что имеется журнал регистрации распоряжений вышестоящих органов, входящая документация, исходящая документация, жалобы. При необходимости делается отметка о контроле. Инструкция по делопроизводству администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района имеется.

### **Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан.**

Для фиксирования обращения граждан в отделе ведется журнал личного приема граждан. Письменные обращения граждан с визой руководителя передаются исполнителям для работы. Порядок рассмотрения обращений граждан соответствует Инструкции по делопроизводству п.9. В отделе имеется отдельная папка с письменными обращениями граждан. Сроки рассмотрения заявлений граждан выдерживаются.

В целях улучшения организации делопроизводства отдела рекомендуется:

1. Формировать дела за каждый календарный год отдельно.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – отдел архивной службы;

2-й экземпляр – управление ЖКХ.

Председатель комиссии

*Личная подпись*

А.С.Гундарев

Члены комиссии

*Личная подпись*

Т.А.Петроченко

*Личная подпись*

Р.Я.Дюкова

Ознакомлен:

Директор

ООО «Сиб-Колос»

Б.М.Невзоров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к п. 5.2 Инструкции

### Образец оформления доверенности

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО  
РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная, 29, с.Сурково,

Новосибирская область, 633423

тел.: (383-40) 33-118; 33-187

факс: (383-40) 33-187

adm.Surkovo@mail.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Настоящая доверенность выдана Дамоевской Ирине Сергеевне представителю органа опеки и попечительства в том, что ей поручается представлять интересы администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района во всех учреждениях, организациях и судебных органах по вопросам, связанным с защитой имущества и иных охраняемых законом интересов доверителя.

Для выполнения представительских функций предоставляются следующие права: получать документы, подавать заявления, вести дела во всех судебных, арбитражных, нотариальных и административных учреждениях со всеми правами, которые предоставляются законом истцу, ответчикам и третьим лицам, а также потерпевшему от преступления; в том числе с правом окончания дела миром, признания или отказа полностью или частично от исковых требований, изменением предмета иска, обжалованием решения суда, получением исполнительного листа и предъявления его взысканию, заключать все разрешенные законом сделки, получать причитающиеся доверителю имущество, расписываться и совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Глава

Сурковского сельсовета    *оттиск печати*    *Личная подпись*    А.С.Гундарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к п. 5.5.1. Инструкции

**Образец оформления докладной записки**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО  
РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная, 29, с.Сурково,

Новосибирская область, 633423

тел.: (383-40) 33-118; 33-187

факс: (383-40) 33-187

adm.Surkovo@mail.ru

Заместителю главы Сурковского  
сельсовета

Т.А.Петроченко

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Докладная записка о техническом обеспечении  
управления экономического развития,

промышленности и торговли

Уважаемая Татьяна Аркадьевна!

Довожу до Вашего сведения, что в управлении экономического развития, промышленности и торговли сложилась крайне тяжелая обстановка с материально-техническим обеспечением работников оргтехникой.

Из находящихся в распоряжении управления персональных компьютеров 5 вышли из строя полностью, 10 компьютеров имеют недостаточные ресурсные возможности (оперативную память 32 Мб).

По заключению экспертов 2 принтера не подлежат ремонту.

Такое положение серьезным образом сказывается на качестве и оперативности выполнения задач сельсовета.

Прошу Вас оказать помощь в решении вопроса обеспечения управления экономического развития, промышленности и торговли необходимой оргтехникой.

Специалист Сурковского сельсовета *Личная подпись*

Т.Н.Лидер

Колмогорова  
33-187

**Образец оформления пояснительной записки**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту решения Совета депутатов Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района**

**«Об утверждении структуры администрации Сурковского сельсовета**

**Тогучинского района»**

Необходимость принятия данного варианта структуры администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района обусловлена ее приведением в соответствие требованиям законодательства и рекомендацией областной администрации.

В структуре 2010 года предложены следующие изменения в сравнении с предыдущей структурой администрации Сурковского сельсовета

Тогучинского района:

- ввести отдел по военно-мобилизационной работе, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям ;
- утвердить в структуре администрации единицу специалиста.  
В случае принятия Советом депутатов Сурковского сельсовета

Тогучинского района решения «Об утверждении структуры администрации» его реализация не потребует дополнительных финансовых затрат из бюджета.

Заместитель Главы Сурковского сельсовета *Личная подпись* Т.А.Петроченко  
*Дата*

**Образец оформления заявления**

Заместителю Главы  
Сурковского сельсовета

Т.А.Петроченко

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести ремонт сломанной мебели в кабинете земельных отношений администрации Сурковского сельсовета Тогучинского района (кабинет № 2).

Специалист

*Личная подпись*

Т.Н.Лидер

08.09.2008



### Образец оформления перечня поручений

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сурковского сельсовета

*Личная подпись* А.С.Гундарев

*Дата*

### ПЕРЕЧЕНЬ

поручений, данных на расширенном аппаратном совещании 28.07.2010

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Исполнитель
1.	На каждом расширенном аппаратном совещании докладывать о выполненных ремонтных работах в учреждениях социальной сферы.	11.08.2010, 25.08.2010, 08.09.2010.	Далидович С.Н.
2.	Провести совещание с застройщиками по вопросу обязательного исполнения требований в части развития коммунальной инфраструктуры.	28.08.2010.	Далидович С.Н.
3.	Провести расширенное заседание штаба по подготовке к зиме с главами поселений	01.08.2010 в 10-00 час.	Далидович С.Н.
<b><i>Рекомендации:</i></b>			
4.	Обеспечить своевременное финансирование		Лидер Т.Н.

**Образец оформления полного протокола**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по безопасности  
дорожного движения

От 20.02.2011

**Председатель**

**Секретарь**

**Присутствовали:**

члены рабочей комиссии

- Гундарев А.С.
- Дюкова Р.Я.
- фамилии и инициалы в алфавитном порядке

**Повестка дня:**

1. Об анализе состояния дорожного движения в Сурковском сельсовета за 7 месяцев 2010г.

Докл. – Гундарев А.С. – глава Сурковского сельсовета.

**1. СЛУШАЛИ:**

Гундарева А.С. – текст доклада прилагается (или краткая запись выступления от третьего лица единственного числа).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Далидович С.Н., Дюкова Р.Я. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию «Об анализе состояния дорожного движения в Сурковском сельсовете за 7 месяцев 2010г ».

2. Главному врачу Сурковской врачебной амбулатории Сороковой И.А. подготовить письмо на главного врача района обеспечения санитарным транспортом и медицинским оборудованием бригады скорой помощи для организации работы трассовой бригады.

3. Заместителю Главы Сурковского сельсовета Петроченко Т.А. подготовить письмо в ТУАД об установке на дорогах Сурковского сельсовета информационных щитов.

Председатель

А.С.Гундарев

Секретарь

Р.Я.Дюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к п. 5.8 Инструкции

### **Образец оформления выписки из протокола**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**заседания рабочей комиссии по вопросам определения налоговых ставок и налоговых льгот по земельному налогу и арендной плате**

**17.09.2010**

**№ 2**

**Председатель**

- Гундарев А.С.

**Секретарь**

- Колмогорова В.А.

**Присутствовали:**

- фамилии и инициалы в алфавитном порядке

члены рабочей комиссии

---

1. СЛУШАЛИ:

Об уплате земельного налога и арендной платы за земельные участки под ГСК.

ВЫСТУПИЛИ:

Пономарева Н.В. - краткая запись выступления.

Чумаченко Н.М. - краткая запись выступления.

Баринова Н.Е. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Не вносить изменений в «Порядок взимания земельного налога».

2. Рассматривать по мере поступления обоснованных заявлений ГСК продление сроков платежей по арендной плате (но не позднее 01 октября).

3. Подготовить соответствующий ответ председателям ГСК.

Председатель  
Секретарь

А.С.Гундарев  
В.А.Колмогорова

Верно

Секретарь

*Личная подпись*

В.А.Колмогорова

*Дата*

**Образец оформления служебного письма**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО  
РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная, 29, с.Сурково,

Новосибирская область, 633423

тел.: (383-40) 33-118; 33-187

факс: (383-40) 33-187

adm.Surkovo@mail.ru

Прокурору Тогучинского района

↓ 1 межстрочный интервал

М.Н.Русин

29.11.2010 № 01-16/348

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

↓  
1 межстр.интервал

О направлении проектов постановлений

администрации Сурковского сельсовета

Тогучинского района

↓  
3 межстр.интервала

Уважаемый Михаил Николаевич!

↓  
1 местр.интервал

Направляю Вам проекты постановлений «О мерах по обеспечению общественного порядка, борьбе с преступностью и профилактике правонарушений на территории Сурковского сельсовета Тогучинского района в 2010 году» и «Об утверждении комплексной программы профилактики правонарушений на территории Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2010-2012 годы».

Прошу Вас проанализировать мероприятия, указанные в постановлениях, и представить в управление делами до 12.12.2010:

1) конкретные мероприятия, запланированные Вами на 2010 год, в План мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка;

2) предложения в Комплексную программу профилактики правонарушений на территории Сурковского сельсовета Тогучинского района на 2010-2012 годы.



2 межстр.интервала

Приложение: проекты постановлений на 25 л. в 1 экз.



3 межстр.интервала

Глава Сурковского сельсовета

А.С.Гундарев

Петроченко  
22264



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

15.04.2011 № Т/411

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проекте закона области

Председателю Законодательного  
Собрания Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии с частями 1, 3 статьи 38 Устава Новосибирской области направляю для рассмотрения в первоочередном порядке проект закона Новосибирской области «О лицензировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Новосибирской области».

Представителем Губернатора Новосибирской области на всех стадиях рассмотрения указанного законопроекта назначен заместитель руководителя департамента развития промышленности и предпринимательства Новосибирской области – начальник управления по регулированию потребительского рынка и сферы услуг - Симонов Николай Николаевич.

Приложение: 1. Проект закона на 24 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту закона на 2 л. в 1 экз.

3. Финансово-экономическое обоснование к проекту закона на 1 л. в 1 экз.

4. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта закона, на 1 л. в 1 экз.

*Личная подпись*

В.А.Юрченко

Кривошеков

222 51 89



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

07.05.2011 № Т/374

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О поправках к проекту закона области

Председателю Законодательного  
Собрания Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии с постановлением 43 сессии Новосибирского областного Совета депутатов третьего созыва от 07.07.2005 направляю поправки к проекту закона Новосибирской области «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков в Новосибирской области».

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

*Личная подпись*

В.А.Юрченко

Кривошеков  
222 51 89



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

22.05.2011 № Т/400

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об областной целевой программе

Председателю Законодательного  
Собрания Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии со статьей 7 Закона Новосибирской области «О прогнозировании, программах и планах социально-экономического развития Новосибирской области» направляю Вам для рассмотрения и утверждения проект областной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками в Новосибирской области на 2010-2012 годы».

Представителем Губернатора Новосибирской области на всех стадиях рассмотрения указанных программ назначается министр здравоохранения Новосибирской области – Кравченко Ольга Васильевна.

Приложение: на 16 л. в 1 экз.

*Личная подпись*

В.А.Юрченко

Тов  
222 15 61



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

19.05.2011 № Т/376  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председателю Законодательного  
Собрания Новосибирской области

Заключение на проект закона  
Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии с частью 4 статьи 38 Устава Новосибирской области мною рассмотрен проект закона области «О государственной поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей при страховании урожая сельскохозяйственных культур на территории Новосибирской области».

Из текста законопроекта следует, что его принятие будет способствовать улучшению финансового положения сельскохозяйственных товаропроизводителей и повышению эффективности сельскохозяйственного производства.

Размер бюджетных средств на государственную поддержку сельскохозяйственных товаропроизводителей при страховании урожая сельскохозяйственных культур будет ежегодно определяться законом Новосибирской области об областном бюджете на очередной финансовый год.

Принимая во внимание изложенное, поддерживаю проект закона Новосибирской области «О государственной поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей при страховании урожая сельскохозяйственных культур на территории Новосибирской области» и рекомендую его для принятия областным Советом депутатов.

*Личная подпись*

В.А.Юрченко

Гепреп  
223 07 01



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

26.05.2011 № Т/326

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проекте федерального закона

Председателю Законодательного  
Собрания Новосибирской области

И.Г.Мороз

Уважаемый Иван Григорьевич!

В соответствии со статьей 104 Конституции Российской Федерации и на основании пункта 2 части 2 статьи 36 Устава Новосибирской области направляю для внесения в порядке законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проект федерального закона «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Представителем Губернатора Новосибирской области при рассмотрении указанного законопроекта назначен председатель комитета по военно-мобилизационной работе администрации Новосибирской области - Нечаев Валерий Дмитриевич.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

*Личная подпись*

В.А.Юрченко

Нечаев  
210 39 54



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18,  
г. Новосибирск, 630011  
Тел.: 222-25-15, 223-72-14  
Факс: 223-69-72  
E-mail: [pochta@obladm.nso.ru](mailto:pochta@obladm.nso.ru)  
ОКПО            ОГРН  
ИНН/КПП

**Комитет Государственной Думы  
по бюджету и налогам**

30.05.2011 № 9154/14

На № 181057-4 от 07.06.2005

Отзыв на проект федерального закона

Администрация Новосибирской области поддерживает проект федерального закона №181057-4 «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с осуществлением мер по совершенствованию налогового администрирования», внесенный Правительством Российской Федерации.

Губернатор области

*Личная подпись*

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

22.05.2011 № Т/308

Министру культуры и массовых

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

коммуникаций Российской  
Федерации

О присуждении премии Правительства  
Российской Федерации театру «Глобус»

А.С.Соколову

Уважаемый Александр Сергеевич!

Новосибирский академический молодежный театр «Глобус» стал подлинным эстетическим центром для молодых зрителей, детей и подростков. Театр проводит большую работу по организации фестивалей, специальных благотворительных программ для детей-сирот и детей-инвалидов, обучает одаренных детей пластике и вокалу, создал новое новаторское направление «Дети - для детей» на профессиональной сцене.

Приглашение на постановку спектаклей талантливых художников различных направлений и школ стало традицией театра.

В 2004 году театр успешно осуществил 7 новых постановок, показал 491 спектакль, которые посетили 151 тыс. зрителей.

С учетом изложенного, прошу Вас, уважаемый Александр Сергеевич, рассмотреть возможность присуждения премии Правительства Российской Федерации имени Федора Волкова за вклад в развитие театрального искусства Российской Федерации Новосибирскому академическому молодежному театру «Глобус» за большую работу по развитию театрального дела в России и создание современной модели театра, в основе которой - открытость мировому художественному опыту, привлечение к работе лучшей режиссуры, создание разнообразного репертуара для всех возрастных групп зрителей.

С уважением,

*Личная подпись*

В.А.Юрченко

Бродский  
223 27 82



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 223-24-32, факс: 223-63-59, E-mail: fnm@obladm.nso.ru

30.06.2010 № 9393/1  
На № 01-12/216 от 17.06.2010  
О мерах социальной поддержки  
отдельных категорий граждан

Председателю Федерации  
профсоюзов Новосибирской  
области

А.А.Козлову

Уважаемый Александр Александрович!

На Ваше обращение о социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории Новосибирской области, сообщаю.

В целях реализации Закона Новосибирской области от 13.04.2005 № 85-ОЗ «О мерах социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, проживающих в сельской местности и поселках городского типа на территории Новосибирской области» утверждены:

Перечень должностей, имеющих право на меры социальной поддержки (постановление администрации Новосибирской области от 16.06.2005 № 35 «О перечне должностей отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории Новосибирской области, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг»);

Положение о финансировании мер социальной поддержки данным категориям граждан (постановление администрации Новосибирской области от 16.06.2005 № 34 «Об утверждении Положения и финансировании мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории Новосибирской области, по оплате жилья и коммунальных услуг»).

Размер социальной нормы площади жилья в Новосибирской области установлен Законом Новосибирской области от 15.03.2005 № 14-ОЗ «О социальной норме площади жилья в Новосибирской области».

*Личная подпись*

А.Б. Хомлянский

223 06 06



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Главам районов области

ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
УПРАВЛЕНИЯ

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 223-87-47, факс: 223-69-72  
E-mail: [savl@obladm.nso.ru](mailto:savl@obladm.nso.ru)

17.11.2010 № 186-05/13

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об участии в семинаре глав  
муниципальных образований

В целях обеспечения исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории Новосибирской области и повышения профессионального уровня глав муниципальных образований области в период с 24.01.2010 по 16.02.2010 проводится серия двухдневных семинаров с главами муниципальных районов, муниципальных образований городских и сельских поселений Новосибирской области по теме: «Экономическая основа местного самоуправления».

Регистрация участников семинара состоится в 9.00 в малом зале Правительства Новосибирской области. Начало семинара в 9.30 согласно графику.

Прошу Вас довести данную информацию до сведения глав муниципальных образований городских и сельских поселений района и оказать содействие в организации их участия в семинаре.

Каждому участнику семинара необходимо подтвердить свое участие в семинаре, а также потребность в гостинице по тел. 223-48-59.

Приложение: программа и график семинара на 6 л. в 1 экз.

Руководитель департамента

*Личная подпись*

М.Ф.Жиганов



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 23-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

30.09.2010 № Т/4419

Главам муниципальных  
образований районов области

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении осенней уборки  
территорий

05 октября 2010 года в г. Новосибирске проводится санитарный день по очистке территории.

В целях улучшения санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов территорий, руководствуясь статьей 6 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и поддерживая инициативу мэрии Новосибирска прошу Вас совместно с органами местного самоуправления, руководителями предприятий, организаций, представителями общественных организаций наметить план мероприятий по организации осенней уборки территорий, установить срок осенней уборки с 1 по 31 октября 2010 года. Рекомендую провести 5 октября санитарный день во всех населенных пунктах районов области.

Для освещения подготовки и проведения мероприятий по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов прошу привлечь средства массовой информации.

*Личная подпись*

В.А.Голоконский



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

20.06.2010 № Т/226

Семье Кушнир

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Максима Горького ул., д.51, кв. 7  
с. Здвинск, Здвинский район,  
Новосибирская область, 632951

**Уважаемые Людмила Дмитриевна и Геннадий Иванович!**

От всей души поздравляю всю вашу семью с успехом дочери Татьяны во всероссийской программе «Умники и умницы» и поступлением в МГИМО.

Уверен, этот успех не случайный. Его основы были заложены в семье, в которой сложилась атмосфера доброжелательности и взаимного уважения. Вы много сил отдали воспитанию в Татьяне трудолюбия и ответственности, привили ей любовь к знаниям, стремление не успокаиваться на достигнутом, а жить в постоянном поиске нового, неизведанного.

Дорогая Татьяна! Поступление в престижный московский вуз — это только начало большого и трудного пути. Убежден, твой выбор сделан по призванию, это поможет выдержать все испытания предстоящих лет учебы. Большой поддержкой станет и запас знаний, полученных в школьные годы, умение учиться, мыслить, думать.

Твои достижения - хороший пример для многих молодых людей, потому что доказывает: добиться большого успеха сможет каждый, независимо от того, живет ли семья в крупном городе или небольшом поселке, учится ли школьник в престижной гимназии или в сельской школе. Все зависит от собственных усилий, собственной целеустремленности.

Успехов тебе, Татьяна!

Счастья и благополучия вам, Людмила Дмитриевна и Геннадий Иванович!  
Вы вырастили замечательную дочь и в праве ею по-настоящему гордиться.

С уважением,

*Личная подпись*

В.А.Юрченко



**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

19.05.2010 № Т/185  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Организаторам и участникам  
V межрегионального  
театрального фестиваля  
«Сибирский транзит»

Дорогие друзья!

Искренне рад приветствовать всех участников и организаторов V межрегионального театрального фестиваля «Сибирский транзит»!

Родившийся пять лет назад в Новосибирске фестиваль с каждым годом набирает обороты, расширяет свою географию, обретает новых зрителей. Каждый сибирский город, принимающий участников фестиваля, вносит в его проведение свой колорит, свои особенности. Но неизменной остается атмосфера сердечного гостеприимства, предчувствия новых открытий, глубоких переживаний, интересных встреч.

Желаю участникам и гостям фестиваля «Сибирский транзит» удачи, плодотворной работы, ярких впечатлений, которые дадут импульс к новому творческому созиданию.

*Личная подпись*

В.А.Юрченко





**ГУБЕРНАТОР  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011  
тел.: 222-25-15, 223-72-14, факс: 223-69-72  
E-mail: pochta@obladm.nso.ru

21.09.2005 № Т/350

Президенту Республики

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Саха (Якутия)

В.А.Штырову

Уважаемый Вячеслав Анатольевич!

Благодарю Вас за теплый прием делегации Новосибирской области во время визита в Республику Саха (Якутия) в июле 2005 года, в ходе которого обсуждались вопросы дальнейшего развития различных сфер сотрудничества.

Торгово-экономические связи между Республикой Саха (Якутия) и Новосибирской областью динамично развиваются, чему способствуют наши дружественные двусторонние связи.

Одним из примеров расширения деловых контактов является установление партнерских отношений между ОАО «Сиблитмаш» и компанией «АЛРОСА» - крупным заказчиком тюбинговой крепи для алмазодобывающих предприятий Якутии. За полтора года поставлено продукции на сумму более 200 млн. рублей.

Надеюсь на Ваше содействие по продолжению на долгосрочной основе взаимовыгодных, плодотворных отношений этих хозяйствующих субъектов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическую ситуацию в регионах.

Позвольте мне выразить Вам искреннее уважение и уверенность в дальнейшем развитии сотрудничества.

*Личная подпись*

В.А.Толоконский



**Образец оформления справки**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА ТОГУЧИНСКОГО  
РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная, 29, с.Сурково,

Новосибирская область, 633423

тел.: (383-40) 33-118; 33-187

факс: (383-40) 33-187

adm.Surkovo@mail.ru

Отдел по учету, приватизации и  
распределению жилья  
администрации Тогучинского  
района

14.03.2011 № 01-17/118-06

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана Рудковской Лидии Александровне в том, что она работает с 12.06.2008 (распоряжение главы администрации Тогучинского района от 10.06.2008 № 634-р) по настоящее время ведущим специалистом управления делами администрации Тогучинского района.

Глава Сурковского сельсовета *оттиск печать* *Личная подпись* А.С.Гундарев

Ладошкина

33187

**Образец оформления телефонограммы**

Главному врачу Тогучинского района

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

02.09.2010 № 42

Е.А.Рябчиковой

тел.: 21071

О предоставлении информации

Прошу до 15.02.2010 представить в управление делами информацию по реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» по состоянию на 01.09.2010.

Контактный телефон: 17100.

Управляющий делами

В.А.Чумакова

Передал:  
Главный специалист управления делами  
Останина  
02.09.2010 11.00

Принял:  
Должность  
фамилия  
  
дата, время



**Образец оформления примерной номенклатуры дел  
структурного подразделения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Канцелярия</b>				
-01	Постановления Губернатора Новосибирской области		до минования надобности ст.16	
-02	Распоряжения Губернатора Новосибирской области		до минования надобности ст.16	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-03	Решения Законодательного Собрания Новосибирской области		до минования надобности ст.1в	
-04	Постановления администрации Тогучинского района по основной деятельности и документы к ним		постоянно ст.6а	
-05	Распоряжения администрации тогучинского района по основной деятельности и документы к ним		постоянно ст.6а	
-06	Решения сессий Совета депутатов и документы к ним (копии)		ст.1б	до минования надобности
-07				
-08				
<b>Организационно-контрольная работа</b>				
-09	Положение об управлении делами		постоянно ст.16	
-10	Должностные инструкции работников управления делами		постоянно ст.16	
-11	Справки, информации о результатах проверки исполнения распорядительных документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области		постоянно ст.4	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
-12				
-13				
<b>Кадровая работа</b>				
-14	Инструкции, указания организаций по работе с кадрами	методические вышестоящих организаций	после замены новыми ст.10 б	
-15	Штатно-списочный состав работников администрации района	аппарата	постоянно ст.349	
-16	Личные дела работников аппарата администрации района		постоянно ЭПК ст.337	
<b>Хозяйственная группа</b>				
-17	Документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимого имущества, закрепленного администрацией района		5 лет	
-18	Паспорта транспортных средств		до списания транспортного средства	
-19	Транспорт, обслуживание	транспортное	5 лет	
-20				
-21				

Руководитель структурного  
подразделения

*Личная подпись*

Расшифровка подписи

*Дата*



**Образец оформления примерного акта о выделении к уничтожению  
документов структурного подразделения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРКОВСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

*Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения*

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Подпись*    расшифровка подписи

*Дата*

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда.

№ п\п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Постановления главы администрации Новосибирской области	2002	01-01	3	До минования надобности	

2	Переписка с предприятиями и организациями (исходящая) в администрации Тогучинского района	2000	01-14	3	5 лет ЭПК	
3	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности (входящая) в администрации района	2000	01-10	2	5 лет ЭПК	
4	Журнал регистрации входящих документов из администрации поселений	2002-2004	01-23	4	5 лет	

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов  
подписи

*Личная подпись*

Расшифровка

*Дата*

# СОДЕРЖАНИЕ

	<u>тр.</u>
1. Общие положения.....	..
2. Реквизиты документов.....	..
2.1. Состав реквизитов документов.....	..
2.2. Правила оформления реквизитов документов.....	..
3. Общие требования к бланкам документов.....	.. 9
4. Порядок подготовки муниципальных правовых актов.....	.. 0
4.1. Виды муниципальных правовых актов.....	.. 0
4.2. Общие требования к разработке проектов муниципальных правовых актов.....	.. 0
4.3. Структура муниципального правового акта.....	.. 2
4.4. Согласование проекта правового акта.....	.. 5
4.5. Экспертиза проекта правового акта	6
4.6. Подписание и регистрация правового акта	8
4.7. Рассылка и хранение правовых актов	9
4.8. Изготовление и выдача копий правовых актов администрации района	9
5. Подготовка отдельных видов документов	1
5.1 Акт	1
5.2. Доверенность	2

5.3. Договор (соглашение)	3
5.4. Заключение	4
5.5. Записки	5
5.6. Заявление	6
5.7. Перечень	7
5.8. Протокол	7
5.9. Служебное письмо	1
5.10. Справка	4
5.11. Телеграмма	5
5.12. Телефонограмма	9
5.13. Факсограмма	9
5.14. Электронное сообщение	0
6. Организация работы с поступающей корреспонденцией	1
6.1. Способы доставки корреспонденции	1
6.2. Прием и обработка корреспонденции	1
6.3. Распределение корреспонденции	2
6.4. Регистрация и учет документов	2
6.5. Рассмотрение документов руководителем	3
6.6. Направление документов исполнителям	4

6.7. Исполнение документов	5
7. Организация отправки документов	6
7.1. Виды отправки документов	6
7.2. Отправка документов почтовой связью	6
7.3. Отправка документов фельдъегерской связью	7
7.4. Отправка документов электрической связью	7
7.5. Доставка документов через нарочных	8
7.6. Передача документов в структурные подразделения администрации района	8
8. Организация контроля за исполнением документов и поручений	9
9. Систематизация и обеспечение сохранности документов	1
9.1. Составление номенклатуры дел	1
9.2. Формирование дел	3
9.3. Оформление дел	4
9.4. Экспертиза ценности документов	5
9.5. Хранение документов и дел в администрации района	6
10. Передача документов в отдел архивной службы администрации района	7
11. Копирование (тиражирование) документов	8
12. Порядок применения печатей и штампов	9
12.1. Общие требования	9

12.2. Порядок изготовления и хранения печатей и штампов	9
12.3. Порядок применения печатей в администрации района	0
12.4. Порядок применения печатей и штампов структурных подразделений администрации района	0
13. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	1
ПРИЛОЖЕНИЯ	3
Приложение № 1. Написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа	4
Приложение № 2. Рекомендации по изготовлению образцов бланков структурных подразделений администрации района	2
Приложение № 3. Требования к оформлению проекта правового акта администрации района с использованием редактора WORD-7	4
Приложение № 4. Образец оформления акта	9
Приложение № 5. Образец оформления доверенности	1
Приложение № 6. Образец оформления докладной записки	2
Приложение № 7. Образец оформления пояснительной записки	3
Приложение № 8. Образец оформления заявления	4
Приложение № 9. Образец оформления перечня поручений	5
Приложение № 10. Образец оформления полного протокола	6
Приложение № 11. Образец оформления выписки из протокола	8
Приложение № 12. Образец оформления служебного письма	9
Приложение № 13. Образцы оформления различных видов писем администрации Новосибирской области	00
Приложение № 14. Образец оформления справки	13

Приложение № 15. Образец оформления телефонограммы	14
Приложение № 16. Образец оформления примерной номенклатуры дел структурного подразделения	15
Приложение № 17. Образец оформления примерного акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения	18