



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2020 г. № 108

с. Абрикосовка

**Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству Абрикосовского  
сельского совета и Администрации  
Абрикосовского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым, администрация Абрикосовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Абрикосовского сельского совета и администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Абрикосовское сельское поселение, а также на информационном стенде в здании администрации Абрикосовского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Абрикосовка, ул. Школьная, 2А.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Абрикосовского сельского поселения Сотниченко Н.Б.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Абрикосовского сельского совета –  
глава администрации Абрикосовского сельского поселения

А.А. Солина

Утверждено  
Постановлением администрации  
Абрикосовского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым  
от 27.07.2020 г. № 108

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по делопроизводству Абрикосовского сельского совета и администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству Абрикосовского сельского совета и администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее именуется - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами Абрикосовского сельского совета и администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрации поселения).

1.2. Инструкция разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 11 апреля 2018 года № 44, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, методическими и нормативными документами Госстандарта России и Росархива.

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

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Администрации поселения, должны отвечать требованиям данной инструкции.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется заместителем главы администрации поселения.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные).

## **2. Состав управленческих документов Администрации поселения**

2.1. Деятельность Администрации поселения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации поселения, объемом и характером взаимосвязи между Администрацией поселения и другими организациями.

Функции управления в Администрации поселения реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

2.2. Правовой акт муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым (далее Поселение) – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий поселения, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории поселения, имеющий нормативный или не нормативный характер.

2.2.1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

2.2.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в подпункте 2.2.1, являются не нормативными.

2.2.3. Правовыми актами Поселения являются:

- решения Абrikосовского сельского совета;
- постановления администрации Абrikосовского сельского поселения
- распоряжения администрации Абrikосовского сельского поселения.

2.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации поселения, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

- решения совещательных, консультативных и координационных органов;
- поручения должностных лиц и др.

2.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

- инструкции;
- планы.

2.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

- протокол;
- служебное письмо;
- акт;
- докладная, объяснительная и служебная записки;
- стенограмма;
- отчет и др.

### **3. Требования к подготовке документов в Администрации поселения**

#### **3.1. Общие требования к оформлению документов**

3.1.1. Документы, создаваемые в Администрации поселения, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297×420 мм).

3.1.2. Документы, создаваемые в процессе деятельности Администрации поселения, могут иметь следующие реквизиты:

- герб Республики Крым;
- наименование органа исполнительной власти поселения;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные об органе исполнительной власти поселения;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- наименование документа (заголовок к тексту);
- отметка о контроле документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- гриф согласования;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о конфиденциальности;
- электронная цифровая подпись.

3.1.3. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату вместе с ответом".

3.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

3.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman или Arial, размер № 14 (№ 12).

3.1.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20-30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 12 посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа

### **3.2. Бланки документов**

3.2.1. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

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

3.2.3. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники.

3.2.4. В Администрации поселения применяются следующие бланки:

бланк протокола Абrikосовского сельского совета (приложение № 1);

бланк решения Абrikосовского сельского совета (приложение № 2);

бланк постановления администрации Абrikосовского сельского поселения (приложение № 3);

бланк распоряжения администрации Абrikосовского сельского поселения (приложение № 4);

бланк письма администрации Абrikосовского сельского поселения (приложение № 5).

3.2.5. Бланки документов используются строго по назначению.

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

3.3.1. Изображение герба Республики Крым помещается центрировано на верхнем поле бланка.

На бланках с продольным расположением реквизитов (бланк письма) допускается располагать изображение герба Республики Крым на левом поле бланка на уровне реквизитов "Наименование органа исполнительной власти поселения".

3.3.2. Наименование органа исполнительной власти поселения – указывается на бланках документов и должно соответствовать наименованию, установленному Уставом поселения.

3.3.3. Справочные данные об органе исполнительной власти поселения – указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номера телефонов, факса. При необходимости могут включать адрес электронной почты, Интернет-адрес.

3.3.4. Вид документа – указывается на бланке соответствующего документа или составителем при подготовке проекта документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой на 1 пт, например:

#### **СПРАВКА**

3.3.5. Дата документа – дата подписания (постановление администрации Абrikосовского сельского поселения, распоряжение администрации Абrikосовского сельского поселения, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

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

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

05.04.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

5 июня 2011 года

3.3.6. Регистрационный номер документа – порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.3.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата – регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.8. Адресат - документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или должностным лицам.

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

Например:

Правительство  
Республики Крым  
Министерство транспорта

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а фамилия - в дательном.

Например:

Правительство  
Республики Крым  
Министерство транспорта  
Начальнику отдела

Иванову И.И.

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

Например:

Генеральному директору  
ЗАО "Агропром"

Петрову П.П.

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

Например:

Петрову И.И.  
ул. Загородная, д. 26, кв. 1  
г. Осташков,  
Тверская область,  
172730

3.3.9. Гриф утверждения - на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Абrikосовского сельского  
совета— глава администрации  
Абрикосовского сельского поселения

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

«\_\_»\_\_\_\_\_

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться постановлением или распоряжением администрации Абрикосовского сельского поселения.

### УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
Абрикосовского сельского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

3.3.10. Резолюция – оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект  
договора к 05.12.2012

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным является, указанный в резолюции, первый.

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

3.3.11. Заголовок к тексту – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к тексту согласуется с видом документа, например:

*Распоряжение (о чем?) "О внесении изменения в штатное расписание"*

*Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи"*

*Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка*

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.12. Отметка о контроле документа – проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" или рукописным способом на верхнем поле документа справа.

3.3.13. Текст документа – в Администрации поселения документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.



Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (*прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*);

3-го лица единственного числа (*Администрация поселения считает возможным...*);

1-го лица множественного числа (*просим представить данные о..., представляем на рассмотрение и утверждение...*)

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (*предлагаем..., решили...*).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, автором документа указывается вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки,

Например:

*В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" ...*

При ссылке на правовые акты федеральных органов власти дата документа оформляется словесно-цифровым или цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами от реквизита "Заголовок к тексту".

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

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

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (не более четырех), например:

1.

1.1.

1.1.1.

1.2.

1.2.1.

1.2.1.1.

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами – точка с запятой.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (*план на 2009-2011 годы*). Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" или слов "по состоянию на" (*с 2009 по 2011 годы, за период с 01.08.2011 по 31.12.2011, по состоянию на 15.07.2011*). При оформлении даты словесно-цифровым способом слово "месяц" не указывается (*в ноябре 2011 года*). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (*в I квартале 2011 года*). Номер полугодия пишется словами (*в первом полугодии 2011 года*).

При наличии в тексте документа сноски ссылка на нее обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски оформляется в конце страницы или после текста документа и печатается от левой границы текстового поля. После символа ссылки на сноску ставится тире, текст сноски печатается со строчной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

3.3.14. Отметка о наличии приложений – оформляется от границы левого поля под текстом документа и отделяется от него интервалом 6 пт.

Если приложение названо в тексте документа, в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

- Приложение: 1. Копия письма администрации Абрикосовского сельского поселения от 21.03.2012 № 123 на 1 л. в 1 экз.
2. Копия письма Министерства Регионального развития Российской Федерации от 03.03.2021 № 745-МП/40 на 2 л. В 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: техническое задание на разработку системы  
«Электронный архив» в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2009 № 02-6/172 и  
приложение к нему всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то  
отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

Если приложениями являются документы, содержащие информацию  
конфиденциального характера, отметка о наличии приложений оформляется  
следующим образом:

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

На приложениях к постановлениям администрации Абrikосовского сельского  
поселения, распоряжениям администрации Абrikосовского сельского поселения на  
первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже дается  
ссылка на документ с указанием вида документа, его даты и регистрационного номера,  
которые отделяются от слова "Приложение" дополнительным межстрочным  
интервалом 6 пт.

Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки  
или выравниваются по левому краю и печатаются одинарным межстрочным  
интервалом. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, например:

Приложение  
к распоряжению администрации  
Абрикосовского сельского  
поселения  
от 12.02.2011 № 15

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
Абрикосовского сельского  
поселения  
от 12.02.2011 № 15

3.3.15. Подпись должностного лица – включает наименование должности  
лица, подписавшего документ, и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Подпись должностного лица отделяется от текста тремя межстрочными  
интервалами. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней  
строки наименования должности, например:

Заместитель главы администрации  
Абрикосовского сельского поселения

И.О. Фамилия

(подпись)

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией (рабочей группой), подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

Председатель комиссии (руководитель рабочей группы)	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Члены комиссии (члены рабочей группы):	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

3.3.16. Гриф согласования – согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы  
администрации Кировского района

_____	_____
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____	

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива  
от 27.09.2012 № 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.3.17. Виза – используется для согласования проекта документа.

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

Заместитель главы администрации Кировского района

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_»\_\_\_\_\_  
(дата)

Допускается полистное визирирование проекта документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник финансового управления района

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
(подпись)  
«\_\_»\_\_\_\_\_  
(дата)

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, визируются и прилагаются к проекту документа.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью.

3.3.18. Оттиск печати – заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "МП.". Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными.

3.3.19. Отметка о заверении копии – оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на свободном месте под текстом, включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

Верно

Наименование  
должности

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(дата)

Печать

При заверении копии многостраничного документа листы скрепляются, нумеруются, отметка о заверении копии ставится на оборотной стороне последнего листа с указанием количества листов.

3.3.20. Отметка об исполнителе – в письмах Администрации поселения проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе содержит фамилию, имя, отчество или только фамилию, контактный телефон исполнителя, например:

Иванов Иван Иванович, ведущий специалист по бухгалтерскому учету  
т. 9-06-17, abrikosovskiyss@rambler.ru

3.3.21. Отметка об исполнении документа – состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, например:

*Отправлен факс от 10.10.2012 № 321.*

*В дело № 01-15.*

*Подпись*

*Дата*

Отметка об исполнении документа оформляется от руки на нижнем поле первого листа документа слева на свободном от текста месте. При необходимости может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

3.3.22. Отметка о поступлении документа – содержит очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым индексами по

используемым при регистрации классификаторам, и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа или рукописным способом на первом листе документа в правом нижнем углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

Вход. №	_____
" "	_____
_____	20 ____ г.

3.3.23. Отметка о конфиденциальности – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Отметка о конфиденциальности (грифы ограничения доступа "Для служебного пользования", "Конфиденциально") проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра документа центруется по отношению к наименованию указанного грифа.

#### **3.4. Подготовка и издание постановлений и распоряжений Администрации Абрикосовского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее «администрация»)**

3.4.1. Проект постановления и распоряжения по объему не должен превышать трех страниц печатного текста без приложения.

3.4.2. Проект постановления или распоряжения печатается на продольном бланке формата А4 шрифтом TimesNewRoman размером № 14 и должен иметь поля:

- 20 мм - верхнее,
- 20-30 мм - левое,
- 10 мм - правое,
- 20 мм - нижнее.

3.4.3. Проект постановления (распоряжения) имеет следующие реквизиты:

3.4.3.1. Наименование вида акта - постановление или распоряжение.

3.4.3.2. Дата акта отделяется от наименования вида акта двумя междустрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом,

печатается от левой границы текстового поля, проставляется после подписания постановления (распоряжения).

3.4.3.3. Индекс (номер) записывается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например, № 55, печатается от правой границы текстового поля.

3.4.3.4. Место издания располагается в центре от реквизитов "Дата" и "Номер".

3.4.3.5. Заголовок, содержащий основную мысль, печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 междустрочный интервал.

3.4.3.6. Текст отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными междустрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. Текст печатается с одинарным междустрочным интервалом.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу), в которой кратко излагаются мотивы, цели и задачи издания документа, и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную). Преамбула в проектах постановлений завершается словами "постановляю", которое печатается полужирным шрифтом в разрядку. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений), как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

В постановляющей части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения.

Текст пунктов постановляющей части излагается в повелительной форме ("Обязать", "Поручить" и т.п.).

В случаях, когда исполнителем в документе является орган или организация, не подчиненные администрации поселения, применяется рекомендательная форма ("Предложить", "Рекомендовать" и т.п.).

Срок исполнения указывается конкретной датой ("до 1 июля 20012 года", "1 сентября 20012 года" и т.п.).

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

Если в тексте проекта постановления (распоряжения) упоминаются правовые акты, то делается ссылка на дату, номер, заголовок акта и орган, его издавший.

В случае изменения, отмены или дополнения ранее изданного документа или какого-то его положения один из пунктов постановляющей части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта об отмене должен начинаться словами "Признать утратившим силу..."

Последний пункт постановления (распоряжения), как правило, устанавливает ответственного за исполнение документа в целом.



3.4.4. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

3.4.5. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: "*(приложение 1 к постановлению)*", "*согласно приложению 1 к настоящему распоряжению*", "*по форме согласно приложению 2 к Порядку*".

Приложения к проектам постановлений (распоряжений) оформляются на отдельных листах бумаги. Несколько приложений нумеруются арабскими цифрами. Дата и номер заполняются при регистрации.

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта. При наличии в тексте формулировки "Утвердить прилагаемое (-ую, -ое, -ые)..." в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с настоящей Инструкцией.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом с одинарным межстрочным интервалом. Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от последующих строк дополнительным интервалом 6 пт, например:

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об администрации поселения

Текст приложения отделяется от названия одинарным межстрочным интервалом.

3.4.6. В тексте постановления (распоряжения) и приложения применяются только общепринятые сокращения. Аббревиатуры названий учреждений, ассоциаций и т.п. расшифровываются; сокращения могут употребляться при повторении наименований в тексте.

3.4.7. К проекту постановления или распоряжения может прилагаться пояснительная записка или аналитическая справка объемом до пяти страниц. Оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.4.7.1. Наименование вида документа. Печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.4.7.2. Заголовок. Отделяется от наименования 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена записка или справка.

3.4.7.3. Текст. Отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается одинарным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.4.7.4. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Включает наименование должности лица, подписывающего записку (справку), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату. Наименование

должности печатается от левой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями. Подписи отделяются одна от другой 1 - 2 пустыми строками.

3.4.8. Проект постановления (распоряжения) должен быть согласован со всеми организациями и должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа. Допускаются визы только руководителей или лиц, исполняющих их обязанности.

3.4.9. Подписанные председателем Абrikосовского сельского совета – главой администрации Абrikосовского сельского поселения правовые акты возвращаются главному специалисту для регистрации, тиражирования и отправки в соответствии с указателем рассылки.

3.4.10. Правовые акты регистрируются главным специалистом в день подписания.

Регистрация и учет правовых актов ведется отдельно по их видам в журналах регистрации. Подлинники правовых актов и их проекты хранятся в Администрации поселения.

### **3.5. Порядок внесения изменений в правовые акты**

3.5.1. Изменениями в правовой акт считаются:

замена предложения, фразы, слова, цифры, символа;  
исключение предложения, фразы, слова, цифры, структурной единицы (раздел, пункт, подпункт, абзац), фрагмента текста документа, приложения;  
новая редакция структурной единицы, приложения;  
дополнение структурной единицы предложением, фразой, словом;  
дополнение структурной единицей, приложением, фрагментом текста документа;

признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;

приостановление действия правового акта или его структурной единицы;

продление действия правового акта или его структурной единицы;

3.5.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Не допускается оформление внесения изменений в несколько правовых актов одним правовым актом.

3.5.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу.

3.5.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта.

3.5.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовок к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

О внесении изменений в постановление администрации от 03.08.2011 № 43

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

О внесении изменений в Положение об администрации

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

О признании утратившим силу постановления администрации от 03.08.2011 №43

О продлении срока действия распоряжения администрации от 25.01.2011 №3

3.5.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

Внести изменения в постановление администрации от 19.01.2009 №16 " О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от ЧС":

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются, наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

Внести изменения в целевую программу "Развитие и благоустройство территории МО Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым на 2011-2013 годы", утвержденную постановлением администрации Абrikосовского сельского поселения от 12.04.2011 №22 (далее Программа):

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

программа, утвержденная;  
перечень, прилагаемый;

3.5.7. При внесении изменений одного характера в несколько структурных единиц слово «изменение» употребляется во множественном числе, например:

1. Внести изменения в мероприятия целевой программы «Развитие и благоустройство территории МО Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением администрации Абrikосовского сельского поселения от 12.04.2011 № 22, заменив в графе 5:

в строке 7.2 цифру «344,0» на «48,0»;

в строке 9 цифру «60,0» на «1221,7»;

3.5.8. Если в название правового акта были внесены изменения, то при внесении следующих изменений указывается название правового акта с учетом внесенных изменений;

3.5.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

3.5.10. При внесении изменений сначала указывается характер изменения, затем структурная единица, которая подлежит изменению. Внесение изменения в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

1.1. Исключить во втором абзаце раздела «Исполнители Программы:» паспорта Программы слова «общество с ограниченной ответственностью «Стройбетон»;

3.5.11. При внесении изменений в структурную единицу указывается ее порядковый номер. Если структурная единица не пронумерована, в кавычках указывается ее название. Порядковый номер абзаца указывается словом. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, например:

1.1. Исключить в пункте 3 второй абзац;

1.2. Заменить в разделе «Обоснование Программы:» паспорта Программы...;

3.5.12. Внесение изменений может оформляться приложением к правовому акту, например:

1.3. Изложить мероприятия Программы в прилагаемой редакции.

В этом случае приложение к правовому акту о внесении изменений оформляется следующим образом:

#### Приложение

к постановлению администрации  
Абрикосовского сельского  
поселения «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### "Приложение

к целевой программе "Развитие и  
благоустройство территории МО  
Абрикосовское сельское поселение  
Кировского района Республики  
Крым на 2011-2013 годы"

### Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполни тель	Планируемы й результат	Срок исполнения	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)
----------	-----------------------------	-----------------	---------------------------	--------------------	---

					2009	2010	2011
1.1.							
1.2.							

";

3.5.13. Текст изменения заключается в кавычки;

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

заменить цифры «84371,0» на «81371,0», «10300,0» на «8300,0».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

заменить слова «2011 год» на «2011-2013 годы»;

3.5.15. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на «перевозчик» в соответствующих числе и падеже;

или

заменить в пункте 2 постановления, в названии приложения к постановлению слова «чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории района» на «областная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия» в соответствующем падеже;

3.5.16. В целях сохранения структуры правового акта:

- дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

- при необходимости дополнить абзац между уже имеющимися дается новая редакция структурной единицы правового акта, в которую вносится изменение;

- при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу;

3.5.17. При дополнении правового акта структурной единицей, исключении структурной единицы указывается ее порядковый номер (при отсутствии нумерации – ее название). Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется без оговорки в тексте, например:

1.1. Дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. На производство элитных и репродукционных семян сельскохозяйственных культур:

копия дневника поступления продукции (форма № СП-14), копия удостоверения о качестве семян, заверенные получателем субсидии.»;

1.2. Исключить в пункте 4 второй абзац;

3.5.18. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

1.1. Дополнить пункт 29 после слов «экономический комитет» словом «Осташковский»;

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами «, а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней – незамедлительно»;

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения;

3.5.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения;
- неоднократно вносились изменения;

3.5.20. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова «по согласованию»;

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается, наименование графы, строки, например:

1.1. Заменить в графе 4 строки «Проведение научно-практической конференции...» цифру «325,15» на «150,15»;

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1-14.7 цифры «100,0» на символы «-»;

1.2. Заменить в строке 12 цифры «120,0» на «50,0»;

3.5.21. При внесении изменений в состав комиссии, организационного комитета, рабочей группы (далее состав):

- включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;
- включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: председатель (руководитель), заместитель председателя (руководителя), секретарь, члены комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке;
- при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии заместителя главы администрации поселения Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве секретаря комиссии – главного специалиста администрации поселения Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии –

главного специалиста администрации поселения Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже);

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) заместителем главы администрации поселения, членом комиссии.

### **3.6. Подготовка положений, правил, инструкций**

3.6.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации поселения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила, инструкции (регламенты) относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.6.2. Порядок подготовки положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки нормативных актов.

3.6.3. Текст положения (правил, инструкции) печатается на бланке администрации поселения.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному специалисту).

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

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### **3.7. Требования к оформлению протокола**

3.7.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при Администрации поселения (комиссии, рабочие группы) и совещаниях;

3.7.2. В Администрации поселения протоколы издаются в полной или краткой форме.

Форма протокола определяется председателем заседания (совещания);

3.7.3. Текст полного протокола (приложение №6) состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании), и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание) в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются прописными буквами, выравниваются по центру, после них ставится двоеточие. В повестку дня включается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля (без абзаца) с одинарным межстрочным интервалом, нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указываются наименование должности, фамилия, инициалы докладчика, которые отделяются от вопроса дополнительным интервалом 6 пт. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом "Разное".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

Фамилия И.О. – какие приняты меры по ликвидации аварии?

Фамилия И.О. – к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение.



В подразделе "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ" записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме ("установить", "рекомендовать"). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов "за", "против", "воздержавшиеся", список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

3.7.4. В краткой форме протокола (приложение № 7) опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.7.5. Основная часть протокола заседания (совещания) печатается с одиночным межстрочным интервалом.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") печатаются от левого поля прописными буквами, после них ставится двоеточие.

3.7.6. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

3.7.7. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания).

3.7.8. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания), юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня.

3.7.9. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати Администрации поселения.

3.7.10. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати Администрации поселения.

3.7.11. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных

должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа.

### **3.8. Требования к оформлению поручений Председателя Абrikосовского сельского совета - главы администрации Абrikосовского сельского поселения**

3.8.1. Поручения Председателя Абrikосовского сельского совета - главы администрации Абrikосовского сельского поселения, данные в ходе совещаний и рабочих поездок, оформляются в виде поручения или перечня поручений главным специалистом администрации Абrikосовского сельского поселения.

3.8.2. Поручение, перечень поручений печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения;

вид документа – ПОРУЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ – печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

текст документа - оформляется в виде таблицы;

подпись должностного лица – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

виза согласования;

дата регистрации и регистрационный номер документа – печатаются в левом нижнем углу у левой границы текстового поля последнего листа документа.

3.8.3. Поручение, перечень поручений утверждается Председателем Абrikосовского сельского совета - главой Абrikосовского сельского поселения.

3.8.4. Образец оформления перечня поручений Председателя Абrikосовского сельского совета - главы Абrikосовского сельского поселения приведен в приложении № 8.

### **3.9. Требования к оформлению акта**

3.9.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий.

3.9.2. Акты составляются коллегиально: комиссией, создаваемой правовым актом администрации поселения, или должностными лицами администрации поселения (не менее двух составителей) при исполнении ими своих должностных обязанностей.

3.9.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти поселения (при необходимости);
- вид документа – АКТ;
- дата;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- ознакомительные визы (в необходимых случаях);
- гриф утверждения (в необходимых случаях).

3.9.4. Датой акта является дата события;

3.9.5. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

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

3.9.6. Акт подписывается председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке.

3.9.7. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

### **3.10. Требования к оформлению записок (аналитических, докладных, служебных и объяснительных)**

3.10.1. В администрации для информационного обмена между должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

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

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

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

Служебная записка – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий структурных подразделений и должностных лиц.

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

3.10.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения (автора документа);
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

- подпись.

3.10.4. Вид документа – печатается прописными буквами с одинарным межстрочным интервалом с отступом перед абзацем 6 пт полужирным шрифтом размером 14 в верхнем левом углу и центруется относительно самой длинной строки реквизита "Наименование администрации".

Дата и регистрационный номер документа – оформляются на одной строке, печатаются одинарным межстрочным интервалом, например:

Администрация  
Абрикосовского сельского  
поселения

### **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.10.5. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации.

### **3.11. Требования к оформлению планов**

3.11.1. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей;

3.11.2. План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения (при необходимости);
- наименование органа исполнительной власти поселения (при формировании плана деятельности Администрации поселения);
- вид документа – ПЛАН – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица.

3.11.3. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

### **3.12. Требования к оформлению отчетов**

3.12.1. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период;

3.12.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти поселения (при составлении отчета об итогах деятельности Администрации поселения);
- вид документа – ОТЧЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица.

### **3.13. Требования к оформлению договоров (соглашений, контрактов)**

3.13.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые администрацией с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

3.13.2. Перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет должностное лицо, уполномоченное на его подписание со стороны администрации. Как правило, перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

- исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;
- руководителями органа исполнительной власти поселения;

Наличие дополнительных виз зависит от специфики договора (соглашения, контракта).

3.13.3. Визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра договора, на оборотной стороне последнего листа договора виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи.

3.13.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней с момента его получения.

3.13.5. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты) учитываются и хранятся у главного специалиста администрации поселения.

3.13.6. Договоры, соглашения, заключенные администрацией поселения с федеральными и региональными органами власти, учитываются и хранятся у председателя Абрикосовского сельского совета - главы администрации Абрикосовского сельского поселения

3.13.7. Подписанные со стороны администрации поселения договоры (соглашения, контракты) регистрируются в журнале регистрации договоров (соглашений, контрактов) в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

3.13.8. Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых органами власти, организациями, заключившими договор, разделенных косой чертой, в порядке упоминания сторон в тексте договора (соглашения, контракта).

### **3.14. Требования к оформлению доверенностей**

3.14.1. Доверенности выдаются от имени администрации или должностного лица.

3.14.2. Доверенности оформляются на бланках писем председателя Абrikосовского сельского совета - главы администрации Абrikосовского сельского поселения.

3.14.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:

- полное наименование органа исполнительной власти поселения или должностного лица;
- должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости паспортные данные) доверенного лица;
- основания, подтверждающие полномочия органа исполнительной власти поселения или должностного лица;
- объем и содержание предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности.

3.14.4. Доверенности заверяются оттиском печати администрации поселения с изображением герба Республики Крым

### **3.15. Требования к оформлению справок**

3.15.1. Справка – документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий.

3.15.2. Справка имеет следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти поселения (в случае представления справки за пределы администрации);
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица.

### **3.16. Требования к оформлению характеристик**

3.16.1. Характеристика – официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности.

3.16.2. Характеристика составляется, как правило, руководителем структурного подразделения, в котором работает (работал) работник. При отсутствии структурных подразделений в администрации характеристика составляется председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения или его заместителем.

3.16.3. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая

работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

## **ХАРАКТЕРИСТИКА**

главного специалиста  
администрации Абrikосовского сельского поселения

Фамилия Имя Отчество

3.16.4. Текст характеристики состоит из четырех частей:

- анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));

- данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в администрации Абrikосовского поселения, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о повышении квалификации, переквалификации, получении дополнительного образования);

- оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);

- назначение характеристики.

3.16.5. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет).

3.16.6. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, визируется на оборотной стороне последнего листа и подписывается председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения. Подпись удостоверяется оттиском печати с изображением герба Республики Крым.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева.

3.16.7. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

## **3.17. Служебная переписка**

3.17.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией о деятельности администрации.

В администрации используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

3.17.2. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый администрации адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) по почтовой связи.

Служебные письма готовятся как:

- доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- сопроводительные письма;

- ответы на запросы;

- инициативные письма.

3.17.2.1. Служебные письма оформляются на бланке (приложение № 5) и имеют следующие реквизиты:

- адресат;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о наличии приложений;

- подпись должностного лица;

- отметка об исполнителе.

3.17.2.2. Служебное письмо должно быть одно предметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма администрации поселения, излагаются от первого лица множественного числа (*"Просим представить информацию..."*, *"Направляем на заключение проект..."* и др.), от третьего лица единственного числа (*"Администрация Абрикосовского сельского поселения считает возможным..."*, *"Администрация Абрикосовского сельского поселения предлагает рассмотреть..."*), на бланке письма Главы администрации Абрикосовского сельского поселения – от первого лица единственного числа (*"Прошу Вас представить данные о..."*, *"Считаю возможным принять участие в..."*).

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

**Уважаемый ...**

3.17.2.3. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений".

Приложения к служебному письму визируются исполнителем и являются его неотъемлемой частью.

3.17.2.4. Сроки подготовки инициативных писем определяются председателем Абрикосовского сельского совета - главой администрации Абрикосовского сельского поселения или заместителем главы администрации Абрикосовского сельского поселения.



Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае оформляется реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", исполняемый документ прилагается к письму.

3.17.2.5. Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются двумя должностными лицами (председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения и главным бухгалтером) и заверяются оттиском печати с изображением герба Республики Крым.

3.17.2.6. В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

3.17.2.7. После подписания служебное письмо передается главному специалисту для регистрации, отправки и направления копии в дело.

3.17.2.8. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

3.17.3. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", для передачи по факсимильной связи не принимаются.

3.17.3.1. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается "*С досылкой подлинника*" (кроме информации, направляемой для сведения).

3.17.3.2. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

3.17.4. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и т.п.).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

3.17.4.1. Переданная (поступившая) телефонограмма составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке.

3.17.4.2. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

3.17.5. Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

3.17.5.1. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", содержащих персональные данные.

3.17.5.2. Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:

адресат (в поле "Кому" указывается электронный адрес получателя);  
заголовок к тексту (указывается в поле "Тема");  
текст документа.

Образец электронного сообщения:

Дата: 12.10.12 10:30  
От кого: <zamochie@rambler.ru>  
Кому: <ost\_adm@mail.ru>  
Тема: НА: Re: из "Приглашение на семинар ..."

**Уважаемая...!**

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия Имя,

Главный специалист администрации Абрикосовского сельского поселения  
9-06-17

3.17.5.3. Электронное письмо (электронное сообщение) может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

3.17.5.4. Работа с поступившими электронными письмами (электронными сообщениями) осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией

#### **4. Организация документооборота в Администрации поселения.**

##### **4.1. Общие требования к организации документооборота в Администрации поселения.**

4.1.1. Движение документов в Администрации поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

4.1.2. Основными принципами организации документооборота в администрации поселения являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов, имеющих одинаковый маршрут, на документопотоки (маршрутизация);

- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- организация предварительного рассмотрения поступающей документации;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов.

4.1.3. Документооборот в Администрации поселения в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

- поступающая документация;
- отправляемая документация;
- внутренняя документация.

4.1.4. Регистрации подлежат документы, создаваемые в Администрации поселения и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц, независимо от способа их доставки, передачи или создания, кроме документов, перечисленных в приложении № 10

4.1.5. Регистрация документов в Администрации поселения ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы, в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.6. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, и электросвязи (телефон, факсимильная связь и электронная почта), "с нарочным".

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и печатных изданий.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

## **4.2. Прием и первичная обработка поступающей документации**

4.2.1. Поступающая документация принимается в администрации главными специалистами администрации.

4.2.2. При получении документа специалист проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции (приложение № 9) в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

4.2.3. Не вскрываются конверты с отметкой "Лично".

4.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

4.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение № 10).

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, регистрируемые направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

4.2.6. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

### **4.3. Регистрация поступающей документации**

4.3.1. Регистрация поступивших документов (за исключением обращений граждан) осуществляется главным специалистом.

4.3.2. Поступившие документы регистрируются в день их поступления.

4.3.3. Поступившие документы с отметками "Срочно", "Оперативно" передаются на регистрацию незамедлительно.

4.3.4. Регистрационный номер поступившего документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера поступления в пределах календарного года.

4.3.5. На поступивших документах в нижнем правом углу первого листа документа проставляется с использованием штампа или рукописным способом отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа.

4.3.6. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.3.7. При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа "Контроль" или рукописным способом.

4.3.8. Поступившие факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

### **4.4. Порядок рассмотрения поступающей документации**

4.4.1. Поступившие документы передаются на рассмотрение председателю Абrikосовского сельского совета -главе администрации Абrikосовского сельского поселения, заместителю главы администрации Абrikосовского сельского поселения только после регистрации.

Доставка поступивших документов председателю Абrikосовского сельского совета -главе администрации Абrikосовского сельского поселения, заместителю главы администрации Абrikосовского сельского поселения осуществляется работником в день регистрации, срочных документов – незамедлительно.

4.4.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать трех рабочих дней.

4.4.3. В соответствии с резолюцией подлинник документа направляется ответственному исполнителю (указанному в резолюции первым), остальным исполнителям передаются копии. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивает главный специалист.

### **4.5. Регистрация отправляемой документации**

4.5.1. Документы, подписанные председателем Абrikосовского сельского совета -главой администрации Абrikосовского сельского поселения, заместителем главы администрации Абrikосовского сельского поселения, передаются на регистрацию главному специалисту.

4.5.2. Главный специалист осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

4.5.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.5.4. Дата и регистрационный номер документа проставляются на документе в реквизитах бланка. Регистрационный номер отправляемого документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера отправления в пределах календарного года.

#### **4.6. Отправка документов**

4.6.1. Отправка документов осуществляется главным специалистом администрации.

4.6.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются главному специалисту с указанием номера телефона-факса адресата.

4.6.3. Документы, переданные на отправку главному специалисту до 15.00, отправляются адресатам в этот же день. Документы, поступившие главному специалисту после 15.00, отправляются на следующий рабочий день.

4.6.4. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты, направляются в почтовое отделение.

4.6.5. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

4.6.6. Отправка документов с отметкой "Для служебного пользования" осуществляется заказным почтовым отправлением.

### **5. Работа исполнителей с документами**

5.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций председателя Абрикосовского сельского совета - главы администрации Абрикосовского сельского поселения или заместителя главы администрации Абрикосовского сельского поселения

5.2. Специалисты администрации обеспечивают:

- оперативное рассмотрение документов;
- доведение документов до исполнителей в день поступления;
- контроль за качественным исполнением документов по существу.

5.3. Документы, поступившие в администрацию, передаются исполнителям только после их рассмотрения председателем Абрикосовского сельского совета - главой администрации Абрикосовского сельского поселения.

5.4. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

5.5. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);
- подготовку указателя рассылки (при необходимости);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) председателем Абrikосовского сельского совета -главой администрации Абrikосовского сельского поселения.

5.6. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается указанный в резолюции первым. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа. Не допускается представление проектов документов руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя. При необходимости ответственный исполнитель имеет право созывать исполнителей документа для выработки совместных решений.

5.7. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

5.8. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

5.9. Снятие исполненного в администрации документа с контроля осуществляется главным специалистом.

## **6. Техническое обеспечение подготовки документов**

6.1. В Администрации поселения оформление правовых актов, писем председателя Абrikосовского сельского совета -главы администрации Абrikосовского сельского поселения и администрации на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники.

6.2. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

Копии правовых актов заверяются председателем Абrikосовского сельского совета -главой администрации Абrikосовского сельского поселения и оттиском печати администрации.

6.3. При необходимости администрация по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом нижнем углу карандашом. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись "*Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ л.*" (указывается количество листов цифрами, в скобках - прописью), подписывается председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения и заверяется печатью администрации.

6.4. Запросы органов (организаций) о предоставлении указанных копий (выписок) исполняются в течение 30 календарных дней с даты их поступления в администрацию.

## **7. Организация документов в делопроизводстве**

### **7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

7.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения (приложение № 12).

7.1.2. Ответственность за составление номенклатуры дел Администрации поселения, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив администрации несет заместитель главы администрации или главный специалист администрации согласно распоряжения администрации.

7.1.3. Номенклатура дел Администрации поселения подписывается и утверждается председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

7.1.4. Номенклатура дел Администрации поселения согласовывается с архивным сектором (муниципальный архив) администрации Кировского района Республики Крым.

7.1.5. В номенклатуре дел Администрации поселения предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности Администрации поселения.

7.1.6. Если в течение года в Администрации поселения возникают новые документируемые участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.7. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

### **7.2. Порядок формирования дел**

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

7.2.2. Исполненные документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номер (индекс) дела, в которое должен быть помещен документ, определяется исполнителем на основании номенклатуры дел совместно с работником, ответственным за ведение делопроизводства в администрации.

7.2.3. Формирование дел осуществляется с учетом следующих правил:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с документами, к которым они относятся, независимо от даты их утверждения или составления;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- группировать в отдельные дела документы постоянного и временного хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дело факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату.

Сформированное дело не должно содержать более 250 листов (толщина не более 4 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "*Том 1*", "*Том 2*".

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правового акта, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на правовой акт дело. Если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в отдельное дело постоянного хранения за текущий год.

Протоколы заседаний (совещаний) в деле располагаются в хронологическом порядке. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц и систематизируются внутри дела по номерам протоколов заседаний (совещаний).

Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, группируются вместе с правовыми актами.

Распоряжения администрации по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений администрации по личному составу.

Плановые и отчетные документы следует хранить в делах года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке.

Переписка группируется за период одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по



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

Резолюции, оформленные на бланках, размещаются перед документом, к которому они относятся.

Исполненные документы с отметкой *"Для служебного пользования"* группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел не секретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка *"Для служебного пользования"*.

### **7.3. Оформление дел**

7.3.1. Оформление дел осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в администрации, при методической помощи и под контролем ответственного за ведение архива администрации.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, что предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (название организации, крайние даты дела, заголовок дела).

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения: допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять. При оформлении дел временного (до 10 лет включительно) хранения в обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации поселения; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел администрации поселения; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержавшее распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого

раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

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

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

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности администрации поселения, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

7.3.4. Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данных документов (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись документов дела должны быть внесены все приложения, относящиеся к документам дела.

Листы внутренней описи документов дела подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов дела, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в

которой цифрами и прописью указываются количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи документов дела.

При изменении состава документов дела (изъятие, включение, замена копиями и др.) изменения отражаются во внутренней описи документов дела в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи, при необходимости скрепляется печатью.

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

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

#### **7.4. Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам Администрации поселения**

7.4.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив администрации поселения или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

7.4.2. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.4.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в администрации поселения, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

7.4.4. При перемещении дел, возврате дел, смене председателя Абрикосовского сельского совета - главы администрации Абрикосовского сельского поселения, передаче дел в архив проводится проверка наличия и состояния дел.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с заголовками дел, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел организуется их розыск, в зависимости от результатов которого может быть назначена служебная проверка.

7.4.5. Выдача дел из архива производится с разрешения заведующего архивным отделом. Выдача дел сотрудникам администрации поселения для работы осуществляется под расписку.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя Абрикосовского сельского совета - главы администрации Абрикосовского сельского поселения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя

Абрикосовского сельского совета -главы администрации Абрикосовского сельского поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **8. Порядок передачи документов на хранение в архив**

### **8.1. Экспертиза ценности документов**

8.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

8.1.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Администрации поселения работниками, ответственными за ведение делопроизводства в администрации, под методическим руководством ответственного за ведение архива администрации.

8.1.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел района, отбор дел временного хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих хранению Администрации поселения, выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации поселения, правильность определения сроков хранения дел;

8.1.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации поселения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

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

### **8.2. Порядок составления описей дел**

8.2.1. Для обеспечения комплектования архива в Администрации поселения на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

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

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

Описи дел, служат основой для подготовки годового раздела сводной описи дел Администрации поселения, которую готовит работник, ответственный за

ведение архива Администрации поселения, и по которой он сдает дела на государственное хранение в архивный отдел района.

8.2.3. Описи дел составляются по установленной форме и представляется в архивный отдел района через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи дел;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (тома, части);
- примечание (при необходимости).

8.2.4. Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

8.2.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись дел под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись дел под самостоятельным номером);

в описи дел применяется валовая нумерация;

графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

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

Графа описи дел "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, наличии копий и др.

В конце описи дел составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество дел, первый и последний номера дел, оговариваются особенности нумерации дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с работником, ответственным за ведение архива Администрации поселения, и утверждается председателем Абрикосовского сельского совета – главой администрации Абрикосовского сельского поселения.

### **8.3. Передача дел на архивное хранение**

8.3.1. В архивный отдел района передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

Передача дел в архивный отдел района производится по утвержденным описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивный отдел района после истечения двухлетнего срока их хранения и использования делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивный отдел района, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3.2. Передача дел в архивный отдел района осуществляется по графику, составленному архивом.

8.3.3. В период подготовки дел к передаче в архивный сектор (муниципальный архив) администрации Кировского района Республики Крым (далее «архивный сектор») работник, ответственный за ведение архива администрации, предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

8.3.4. Прием каждого дела производится работником ответственным за ведение архивного сектора, в присутствии работника, ответственного за ведение архива администрации. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел структурного подразделения указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивным сектором Администрации Кировского района и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

8.3.5. Сверенные с описью дела размещают в хранилище архивного сектора.

8.3.6. Дела и описи дел Администрации поселения доставляются в архивный сектор работниками администрации.

Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдаче их в архивный сектор несет работник, ответственный за ведение архива администрации.

8.3.7. При упразднении Администрации поселения работник, ответственный за ведение архива администрации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы постоянного, долговременного и временного сроков хранения в дела, оформляет дела и передает их в архивный сектор. Передача дел осуществляется по описи и номенклатуре дел Администрации поселения в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов**

9.1. В Администрации поселения используются печать с изображением герба Российской Федерации используется при совершении нотариальных действий и с изображением герба Республики Крым (далее гербовая печать) и штампы для проставления отметок. Допускается использование печати для отдельных видов документов ("Для документов").

9.2. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

9.3. При необходимости использования в Администрации поселения печати, штампа специалист администрации направляет председателю Абrikосовского сельского совета - главе администрации Абrikосовского сельского поселения заявку об изготовлении печати, штампа с эскизом.

Председатель Абrikосовского сельского совета - глава администрации Абrikосовского сельского поселения принимает решение об изготовлении печати, штампа.

9.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок могут применяться соответствующие штампы.

9.5. Ответственность за обоснованность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на председателя Абrikосовского сельского совета - главу администрации Абrikосовского сельского поселения.

9.6. Председатель Абrikосовского сельского совета - глава администрации Абrikосовского сельского поселения осуществляет хранение, использование гербовой печати и контроль за ее применением.

9.7. Главный специалист администрации ведет учет используемых в Администрации поселения печатей и штампов в журнале учета печатей и штампов, (приложение № 11), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

9.8. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются председателю Абrikосовского сельского совета - главе администрации Абrikосовского сельского поселения со соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов, используемых в Администрации поселения, для организации их уничтожения.

9.9. Для уничтожения печатей и штампов распоряжением главы администрации Абrikосовского сельского поселения создается комиссия. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении печатей и штампов, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в Администрации поселения.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АБРИКОСОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
заседаний \_\_ сессия \_\_\_\_ созыва

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_

с.Абрикосовка

№ \_\_\_\_

зал заседаний  
время

Общий состав совета  
Всего избрано депутатов –  
Присутствует на сессии - (список прилагается).

Председатель Абрикосовского сельского совета –  
глава администрации Абрикосовского сельского поселения - ФИО

Секретариат заседания избираются из состава депутатов ФИО  
Приглашенные: ФИО, должность

**ПОРЯДОК**

**проведения пленарного заседания \_\_ сессии  
Абрикосовского сельского совета \_\_\_\_ созыва**

Открыла пленарное заседание \_\_ сессии Председатель Абрикосовского сельского совета – глава администрации Абрикосовского сельского поселения - ФИО

Уважаемые депутаты!

На пленарное заседание \_\_ сессии Абрикосовского сельского совета из \_\_ депутатов прибыло \_\_ депутатов (список прилагается). Зарегистрировались и присутствуют в зале необходимое количество депутатов для проведения пленарного заседания.

Кто за то, чтобы открыть пленарное заседание, прошу голосовать.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

Пленарное заседание \_\_ сессии \_\_\_\_ созыва Абрикосовского сельского совета объявляется открытым.



Уважаемые депутаты!

Для ведения сессии нам необходимо избрать секретариат сессии в количестве двух человек.

**Состав секретариата избирается из числа депутатов.**

ГОЛОСОВАЛИ:

Секретариат прошу приступить к работе.

ФИО председателя Абrikосовского сельского совета – главы администрации Абrikосовского сельского поселения Вашему вниманию предлагается следующая повестка дня:

- 1. О внесении изменений в решение Абrikосовского сельского совета Кировского района Республики Крым от 28.12.2018г. № 459 «О бюджете муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».**
- 2. О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым.**
- 3. Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Абrikосовском сельском совете Кировского района Республики Крым на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

ГОЛОСОВАЛИ:

Переходим к обсуждению вопросов повестки дня.

- 1.Первый вопрос: О внесении изменений в решение Абrikосовского сельского совета Кировского района Республики Крым от 28.12.2018г. № 459 «О бюджете муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».**

ФИО председателя Абrikосовского сельского совета – главы администрации Абrikосовского сельского поселения: По данной информации нам необходимо принять решение сессии (ФИО приглашенного состава совета зачитала проект решения).

РЕШИЛИ: (решение № \_\_\_\_ прилагается)

ГОЛОСОВАЛИ:

- 2.Второй вопрос: О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Кировского района Республики Крым.**

ФИО председателя Абrikосовского сельского совета – главы администрации Абrikосовского сельского поселения: По данной информации нам необходимо принять решение сессии (ФИО приглашённого состава совета зачитала проект решения).

РЕШИЛИ: (решение \_\_\_\_ прилагается)

ГОЛОСОВАЛИ:

- 3. Третий вопрос: Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Абrikосовском сельском совете**

**Кировского района Республики Крым на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций** ФИО председателя Абrikосовского сельского совета – главы администрации Абrikосовского сельского поселения: По данной информации нам необходимо принять решение сессии (ФИО приглашенного состава совета зачитала проект решения).

РЕШИЛИ: (решение № \_\_ прилагается)

ГОЛОСОВАЛИ

Уважаемые депутаты!

Вопросы, внесенные в повестку дня пленарного заседания \_\_ сессии \_\_ созыва, рассмотрены, по ним приняты решения. Сессия закрыта. Спасибо за работу.

Председатель Абrikосовского сельского совета –

глава администрации Абrikосовского сельского поселения      И О Фамилия

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АБРИКОСОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**  
заседание сессии созыва

**РЕШЕНИЕ**

«\_»\_\_\_\_\_

с.Абрикосовка

№\_\_\_\_\_

**Название решения**

**РЕШИЛ:**

Председатель Абрикосовского сельского совета-  
глава администрации Абрикосовского сельского поселения

И.О.Фамилия

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству

**Образец бланка постановления администрации Абrikосовского сельского  
поселения Кировского района Республики Крым**



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

с. Абrikосовка

№ \_\_\_\_

Председатель Абrikосовского сельского совета-  
глава администрации Абrikосовского сельского поселения

И.О.Фамилия

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству

**Образец бланка распоряжения администрации Абрикосовского сельского  
поселения Кировского района Республики Крым**



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

с. Абрикосовка

№ \_\_\_\_

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству

**Образец бланка письма Администрации Абrikосовского сельского поселения**



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
АБРИКОСІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ  
КІРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АБРИКОСОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КИРОВ РАЙОНЪНЪНЪ  
АБРИКОСОВСКОЕ  
КОЮНИНЪ  
МЕМУРИЕТИ**

---

улица Школьная, дом 2А, село Абrikосовка, Кировский район, Республика Крым, 297342  
тел./факс: (06555)5-35-67, e-mail: [abrikosovskiys@rambler.ru](mailto:abrikosovskiys@rambler.ru)

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству

**Образец оформления полного протокола**

АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_  
(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

\_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

с.Абрикосовка

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации областной целевой программы строительства ... .

Доклад Председателя Абрикосовского сельского совета — главы администрации  
Абрикосовского сельского поселения Фамилия И.О.

2. Об участии комитета в разработке концепции ... .

Доклад председателя комитета ... Фамилия И.О.

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – предложил изменить план обеспечения стройматериалами  
организовать их доставку по графику, предусмотренному при проведении ... .

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

## РЕШИЛИ:

1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании мероприятий областной целевой программы ... на обсуждение в ... .

1.2. Утвердить отчет об итогах реализации областной целевой программы ... (отчет прилагается).

## 2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

## ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – необходимо ускорить сроки разработки ... .

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

## РЕШИЛИ:

2.1. Комитету ... представить согласованный проект концепции ... в управление ... в срок до ... .

2.2. Управлению ... приступить к разработке ... .

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)



**Образец оформления краткого протокола****АДМИНИСТРАЦИЯ АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ****ПРОТОКОЛ****заседания экспертной комиссии Администрации Абrikосовского сельского поселения**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

с. Абrikосовска

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за 2004 год.

Доклад главного специалиста ... Фамилия И.О.

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включены документы отдела ... за 2004 год, а также утратившие практическое значение бухгалтерские документы, срок хранения которых истек к 1 января 2011 года.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Согласовать акт о выделении к уничтожению ... и представить его на утверждение начальнику управления делопроизводства и архива ... .

1.2. Управлению ... организовать передачу документов, отобранных к уничтожению, на переработку в стороннюю организацию в месячный срок.

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству

**Образец оформления перечня поручений Председателя Абrikосовского  
сельского совета - главы администрации Абrikосовского сельского поселения**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Абrikосовского  
сельского совета — глава  
администрации Абrikосовского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

Председателем Абrikосовского  
сельского совета — главой  
администрации Абrikосовского  
сельского поселения, данных на

\_\_\_\_\_ (вид мероприятия, дата проведения)

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4

Главный специалист  
Администрации Абrikосовского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Образец формы акта об отсутствии документов  
в полученной корреспонденции****Администрация Абrikосовского  
сельского поселения Кировского  
района Республика Крым****АКТ**

№ \_\_\_\_\_

с. Абrikосовка

Об отсутствии документов в  
полученной корреспонденции

Работниками Администрации Абrikосовского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

при вскрытии письма (бандероли) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
поступившего из \_\_\_\_\_,

(наименование организации)

было обнаружено отсутствие \_\_\_\_\_  
(наименование документов, материалов)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – к поступившему документу;

2-й экз. – в \_\_\_\_\_.  
(наименование организации-отправителя полученной  
корреспонденции)Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Перечень документов, не подлежащих регистрации:**

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Корреспонденция с пометкой "Лично".
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
9. Прейскуранты.
10. Претензии.
11. Приглашительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи печатей и штампов**

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано	Дата выдачи и расписка в получении	Примечание

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству

Форма сводной номенклатуры дел

Абрикосовский сельский совет и  
Администрация Абрикосовского  
сельского поселения Кировского  
района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Абрикосовского  
сельского совета — глава  
Администрации Абрикосовского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_

Дата

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количес- во дел	Срок хранения дела и номера статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Специалист      Подпись      инициалы, фамилия  
Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК

Администрации Абрикосовского  
сельского поселения Кировского  
района Республики Крым

от «15» января 2020г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК

Архивного сектора  
(муниципальный архив)  
администрации Кировского  
района Республики Крым

от «16» января 2020 г. № 1 п. 2.1