



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

11.12.2015

№ 836

г. Камышлов

***О внесении изменений в постановление главы муниципального образования  
Камышловский муниципальный район от 07.04.2014 г. № 260 «Об  
утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации  
муниципального образования Камышловский муниципальный район»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «О Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», распоряжением Губернатора Свердловской области от 14 мая 2012 года № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», Распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 N 148-РГ "Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области", с учетом Методических рекомендаций по разработке Инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, согласно Регламенту администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район», в целях установления единых правил делопроизводства, формирования современного официально - делового стиля документов, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращения затрат труда, средств и времени в

процессе подготовки документов в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 07.04.2014 № 260 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район» изложив Приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением главы  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
от 07.04.2014г № 260  
«Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству в администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в администрации муниципального образования**  
**Камышловский муниципальный район**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Инструкция) являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в сфере информации, документации и архивного дела, а именно:

1.1.1. Государственный стандарт Российской Федерации «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003).

1.1.2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.1.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.1.4. Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» (в ред. Областного закона Свердловской области от 29.10.2013 № 111-ОЗ).

1.1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «О Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751).

1.1.6. Распоряжение Губернатора Свердловской области от 14 мая 2012 года № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»

(в ред. распоряжения Губернатора Свердловской области от 13.12.2012 года № 496-РГ).

1.1.7. Распоряжение Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ "Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области"

1.1.8 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

1.2. Настоящая Инструкция предусматривает:

1.2.1. Единообразие к оформлению документов, создаваемых в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - администрация).

1.2.2. Правильность и своевременное исполнение муниципальных правовых актов администрации, их проектов, а также поручений должностных лиц администрации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Организацию приема, учета, регистрации, контроля, исполнения, обработки и подготовки документов в администрации.

1.2.4. Порядок тиражирования документов, официального опубликования, их систематизации, подготовки для сдачи в архив администрации, хранения и использования.

1.2.4 Единый порядок обращения с информацией ограниченного распространения в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в администрации, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

В целях автоматизации делопроизводства в администрации применяется система электронного документооборота (далее - СЭД). Порядок работы с системой электронного документооборота определяется соответствующей инструкцией, утвержденной распоряжением Правительства Свердловской области от 17 мая 2013 года № 624-РП «Об утверждении инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической

и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в администрации на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляет отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

Функции, задачи, права и ответственность отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район регламентируются Положением об отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) подразделениях администрации (отделах, комитетах и управлениях) возлагается на ответственного работника за делопроизводство с соответствующим выполнением делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, согласно Должностной инструкции.

На ответственных за делопроизводство работников в отраслевых (функциональных) отделах возлагаются следующие функции:

приём, учёт и рассмотрение поступающих документов, контроль за их исполнением и ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;

передача документов на рассмотрение руководителю отраслевого (функционального) отдела и после получения резолюции – исполнителю;

учёт и регистрация исходящих документов;

ввод в электронную базу либо в базу на бумажном носителе отраслевого (функционального) отдела информации о поступивших документах и о результате их исполнения;

выполнение установленного порядка защиты информации и защиты персональных данных при пользовании персональным компьютером;

ежегодная проверка наличия документов с пометкой « Для служебного пользования »;

контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов и уничтожение чернового материала, оставшегося после подготовки исходящих документов в отраслевых (функциональных) отделах;

формирование, оформление, учёт, хранение и использование дел и своевременная передача дел на архивное хранение;

приём и передача служебной информации по средствам факсимильной связи;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;

иные функции, закреплённые в Должностной инструкции.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) подразделениях администрации

возлагается на их руководителей.

1.8. Работники администрации несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены непосредственным руководителем с настоящей Инструкцией.

1.9. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документированной информацией ограниченного распространения (далее - документы ограниченного распространения) и иными материальными носителями информации ограниченного распространения.

1.10. Организация работы с документами и носителями информации ограниченного распространения в администрации и в подведомственных учреждениях осуществляется лицами, ответственными за работу с документами и носителями информации ограниченного распространения.

1.11. Регистрация, прием и отправка документов и носителей информации ограниченного распространения возлагается на сотрудника, должностной регламент (должностная инструкция) которого предусматривает указанные функции.

1.12. Об утрате служебных документов, документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений, распоряжений администрации, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается руководителю соответствующего отраслевого (функционального) подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются Управляющему делами администрации.

1.13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или перемещения по службе, работник администрации обязан передать все находящиеся у него документы работнику, ответственному за делопроизводство данного отраслевого (функционального) подразделения, или другому работнику по назначению работодателя. При увольнении работника передача документов и дел осуществляется по акту, в присутствии комиссии, состав которой утвержден распоряжением администрации.

1.14. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Управляющего делами администрации.

1.15. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

## **Глава 2. Основные понятия**

Настоящая Инструкция по делопроизводству администрации содержит следующие понятия:

2.1. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах местного самоуправления.

2.2. Документ - официальный документ, созданный в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также юридическим или физическим лицом и поступивший в администрацию Камышловский муниципальный район, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2.3. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и её автора.

2.4. Документооборот - движение документов (правовые акты, договоры, отдельные виды документов) с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

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

2.6. Муниципальный правовой акт - официальный письменный акт (постановление, распоряжение), содержащий нормы права (нормативный) или информативные предписания (ненормативный), принятый в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Разработчик документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

2.8. Исполнитель документа - физическое лицо, выполняющее поручения разработчика по оформлению документа.

2.9. Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.10. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

2.11. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.12. Подлинник документа - единственный экземпляр документа.

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

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

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

2.16. Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.17. Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

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

2.19. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, с указанием сроков их хранения.

2.20. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.21. Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2.22. Формирование дел - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.23. Документ ограниченного распространения - документ, содержащий информацию ограниченного распространения;

2.24. Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

2.25. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.26. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

2.27. Правовой акт ограниченного распространения - правовой акт администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

2.28. Носители информации ограниченного распространения - машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-flash накопители, предназначенные для хранения, накопления и обработки информации ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы));

2.29. Предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

2.30. Распространение информации - действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

2.31. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

2.32. Служба делопроизводства - структурное подразделение и (или) лица администрации, на которое возложены функции по работе с документами ограниченного распространения;

2.33. Служба технической защиты информации - структурное подразделение администрации, на которое возложены функции по технической защите информации, а также лица, ответственные за техническую защиту информации.



### **Глава 3. Общие требования к оформлению бланков документов**

3.1. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 25 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

Бланк документа - это лист бумаги с заранее напечатанными на нем типографским способом или при помощи штампа постоянными для данного документа информационными реквизитами. Штамп применителен только для служебных писем.

3.2. Бланки изготавливаются на белой бумаге форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм) и печатаются черной краской на основе продольного или углового расположения реквизитов.

На продольных бланках (бланки постановлений, распоряжений) все реквизиты располагаются по центру вдоль верхнего текстового поля, на угловых (бланки писем) - в левом верхнем углу бланка, при этом каждый элемент реквизита центрируется относительно самой длинной строки.

3.3. В администрации используются следующие виды бланков:

бланк постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район;

бланк распоряжения главы муниципального образования Камышловский муниципальный район;

бланк распоряжения администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

бланк служебного письма;

общий бланк (не используется для распорядительных документов и служебных писем).

3.4. Для бланков правовых актов главы муниципального образования Камышловский муниципальный район устанавливаются следующие реквизиты:

изображение герба муниципального образования Камышловский муниципальный район;

наименование организации (должности);

вид правового акта;

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта.

3.5. Для бланков служебных писем устанавливаются следующие реквизиты:

изображение герба муниципального образования Камышловский муниципальный район;

наименование организации (должности);

справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и другие сведения);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

3.6. Бланки документов администрации изготавливаются преимущественно типографским способом и подлежат учету.

3.7. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по распоряжению главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих их юридическую силу, целесообразность и обоснованность, оперативное исполнение и использование.

#### **Глава 4. Общие требования к оформлению реквизитов документов**

4.1. Для оформления проектов документов, создаваемых в администрации применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 (в отдельных случаях допускается использование размера шрифта № 12, если текст необходимо разместить на одной странице).

4.2. Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения, соответствующий требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 и настоящей Инструкции.

При составлении и оформлении документов в администрации установлен следующий состав реквизитов:

4.2.1. Изображение герба муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Изображение герба на бланках правовых актов располагается в верхнем поле бланка документа посередине листа, на бланках служебных писем помещается в верхнем левом углу листа.

4.2.2. Наименование организации (должности).

Важным реквизитом документа является правильное указание наименования организации (должности), оно указывается на бланках, в соответствии с учредительными документами организации (Уставом или Положением).

4.2.3. Вид документа.

Вид документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа, например: постановление, распоряжение, протокол, план работы, докладная записка, информация.

Вид документа не указывается в служебных письмах.

4.2.4. Место составления (принятия) документа.

Место составления или принятия документа (например, г. Камышлов) указывается в документах, за исключением служебных писем.

4.2.5. Справочные данные об организации.

Этот реквизит указывается на бланках служебных писем и включает в себя: почтовый адрес (в т.ч. индекс), номер телефона, номер факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес организации.

4.2.6. Дата документа.

Служебный документ должен иметь дату, в состав которой входят число, месяц и год.

Для протоколов различных заседаний датой является день, месяц и год их проведения, а для постановлений, распоряжений администрации, приказов и писем - день их подписания.

Датой документа, требующего утверждения, считается дата его утверждения.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два способа оформления даты: цифровой и словесно-цифровой. Способ написания даты зависит от характера документа. В нормативных документах используется словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 апреля 2013 года.

В остальных случаях используется цифровой способ оформления даты, он оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности; день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 05.04.2013

#### 4.2.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации после его принятия, подписания или утверждения. Он состоит из порядкового номера документа, который можно дополнить по усмотрению администрации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, изданного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе. Данный реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации.

#### 4.2.8. Наименование документа.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа, например:

Письмо («О чём?») «Об оказании медицинской помощи»

Наименование документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

Наименование проекта документа оформляется под реквизитами бланка, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце наименования не ставится.

В проектах правовых актов наименование правового акта оформляется полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал, печатается по ширине страницы над содержательной частью правового акта центрованным способом.

#### 4.2.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами, и включает дату документа и исходящий номер, на который дается ответ, например:

на № 03-24/147 от 03.04.2012

#### 4.2.10.Адресат.

Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностным лицам и гражданам.

Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первой страницы на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля письма, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по левой границе текстового поля, отведенной для данного реквизита. Не используются курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

Порядок написания почтового адреса:

- 1) наименование адресата;
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название района;
- 4) название республики, края, области, автономного округа;
- 5) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 6) почтовый индекс.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2055 № 221 «Об утверждении Правил оказания почтовой связи».

Почтовый адрес не указывается в служебных письмах, направляемых в высшие органы государственной власти, государственные органы Свердловской области, постоянным корреспондентам.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Управление Президента Российской Федерации по обеспечению Конституционных прав граждан

или:

Министерство финансов Свердловской области

При направлении документа руководителю наименование органа, организации, структурного подразделения входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом. Инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

Управляющему Восточным управленческим округом Свердловской области

Н.А.Клевцу

При направлении документа в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, следует указывать их обобщенное наименование, например:

Руководителям отраслевых  
(функциональных) подразделений  
администрации муниципального  
образования Камышловский  
муниципальный район

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатами не указывается, например:

Председателю Правительства  
Свердловской области

Д.В. Паслеру  
Министру здравоохранения  
Свердловской области

А.Р. Белявскому

При направлении служебного письма более чем в три адресата составляется указатель рассылки.

Если письмо, направляемое по нескольким адресам, является ответом, то первым указывается адресат-автор инициативного письма вне зависимости от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в организацию указывают её наименование через одинарный межстрочный интервал, затем почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Государственное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»

ул.Профсоюзная, д.82,  
г. Москва, 117399

При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес через одинарный межстрочный интервал, например:

Сидоровой М.В.  
ул. Ленина, д. 12, кв. 32

г. Камышлов, 624860

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, при направлении документа гражданину его инициалы ставятся после фамилии.

#### 4.2.11. Гриф утверждения.

Программы, положения, регламенты, планы, нормы утверждаются постановлениями главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Должностные инструкции, составы комиссий, перечни, формы утверждаются распоряжениями главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу документа от границы верхнего поля через одинарный межстрочный интервал с применением флагового расположения строк. Строки грифа выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При утверждении проекта документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (оформляется цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
Подпись И.О.Фамилия  
12.04.2013

При утверждении документа нормативным правовым актом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (прописными буквами без кавычек и двоеточия) согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия – утверждены), вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты, регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки, например:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
от 20.12.2013 № 1285  
«Об утверждении плана мероприятий  
по подготовке образовательных  
учреждений .....»

Утверждение - особый способ удостоверения документа. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный  
район

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

личная подпись

12.09.2013

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
Камышловского городского округа

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

личная подпись

12.00.2013

#### 4.2.12. Текст документа.

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «Прошу подготовить и представить на рассмотрение...»; «Считаю необходимым...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

3-го лица единственного числа: « Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район считает...».

3-го лица множественного числа в протоколах «Слушали...», «Выступили...», «Решили (постановили)...».

В совместных документах текст излагаю от 1- го лица множественного числа: « Решили...».

Текст документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12, 5 мм от левой границы текстового поля.

При ссылке в тексте подготавливаемого документа на другой документ, ранее изданный государственным органом (должностным лицом), на основании которого подготавливается проект, указываются вид документа, наименование государственного органа, издавшего документ (государственной должности лица, издавшего документ), дата принятия, подписания или утверждения документа, его

регистрационный номер, а также наименование документа, заключенное в кавычки, например:

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты и номера документов. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки.

Если текст документа содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, главы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой, например: \* или 1. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.2.13. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных служебных писем, внутренних документов.

Отметка о наличии приложений оформляется под текстом от левой границы текстового поля, печатается с одинарным межстрочным интервалом и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о наличии приложений указывается только количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения.

Приложение: 1. Штатное расписание ... на 3 л. в 2 экз.

2. Заключение на проект... на 2 л. в 1 экз.



Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: письмо Росархива от 05.05.2013 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3л.

Если при направлении документа в несколько адресов приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес посылается приложение, например:

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

Если приложение сброшюровано, то в отметке о наличии приложений количество листов не указывается. Если название брошюры указано в тексте документа, то в отметке о наличии приложений указывается только количество экземпляров приложения, например:

Приложение: в 1 экз.

Если в тексте документа нет ссылки на сброшюрованное приложение, то в отметке о наличии приложений оформляется с указанием его наименования, например:

Приложение: Инструкция по делопроизводству... в 2 экз.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложения дополняется информацией о грифе документа, например:

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

#### 4.2.14. Подпись должностного лица.

Подпись - обязательный реквизит документа. Подпись должностного лица включает в себя полное наименование должности, личную подпись (в документах, которые оформляются только в электронном виде, личная подпись не проставляется), инициалы и фамилию лица, подписывающего документ.

Подписываются и утверждаются первые экземпляры документов, при необходимости и их копии.

Подпись располагается ниже текста через 2 межстрочных интервала и состоит из слов «Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район», инициалов и фамилии главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Подпись должностного лица оформляется чернилами синего или фиолетового цвета.

Наименование должности указывается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем на уровне второй строки, например:

Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

В случае временного отсутствия Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район (отпуск, командировка) документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании соответствующего правового акта, и подпись оформляется следующим образом, например:

И.о. главы муниципального образования Камышловский муниципальный район	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Если руководитель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывается заместителем руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании соответствующего правового акта, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформлен на бланке организации, допускается указывать наименование должности без указания полного наименования организации, например:

Заместитель главы администрации	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, указывается полное наименование должности.

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

Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, например:

- финансовые документы подписывают руководитель организации и главный бухгалтер;
- договоры подписывают договаривающиеся стороны;

При подписании документов, подготовленных комиссией, указывается статус каждого из подписавших документ в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, наименования занимаемых ими должностей не указываются.

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

Глава администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный  
район

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
личная подпись

Глава администрации  
Камышловского городского округа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
личная подпись

#### 4.2.15. Гриф согласования.

При необходимости согласования проекта документа с другими государственными органами, организациями оформляется гриф согласования. Согласование проекта документа может осуществляться с:

вышестоящими государственными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами государственной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (например, экологический, налоговый контроль);

подведомственными организациями;

общественными организациями (при необходимости).

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа в левой его части с применением флагового расположения строк с выравниванием по левому краю текстового поля документа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами без кавычек и двоеточия), а также наименование должностного лица, с которым согласовывается проект документа (включая наименование государственного органа, организации), его личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования (оформляется цифровым способом) или наименование вида документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер, например:

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель Управления Федеральной  
антимонопольной службы  
по Свердловской области

Подпись                    И.О. Фамилия  
21.09.2013

или:

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Министерства культуры и туризма  
Свердловской области  
от 26.08.2013 № 04-01-80/115

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

#### 4.2.16. Виза.

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, оформляется визой, которая включает в себя личную подпись лица, визирующего документ, и дату согласования (оформляется цифровым способом).

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами.

При необходимости указывается наименование должностного лица, визирующего документ, например:

Заведующий юридическим отделом  
администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
Подпись И.О. Фамилия  
12.09.2013

Визы проставляются на лицевой стороне экземпляра документа, помещаемого в дело организации, в нижней его части или на оборотной стороне первого листа подлинника документа в нижней его части, в случае если документ пересылается адресату факсимильной связью или по электронной почте без досылки подлинника по почте.

#### 4.2.17. Отиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должностного лица, подписавшего документ.

В администрации используются следующие печати:

Печать «Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район с изображением Герба муниципального образования Камышловский муниципальный район»;

Печать «Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район с изображением Герба муниципального образования Камышловский муниципальный район»;

Печать «Для документов»

#### 4.2.18. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающей слово «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом).

Отметка о заверении копии документа удостоверяется печатью «Для документов» (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Копия верна  
Ведущий специалист И.О. Фамилия  
24.11.2013 Печать

Допускается отметку о заверении копии проставлять с использованием штампа и заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Постановления, распоряжения, подлежащие рассылке согласно списку, заверяются печатью «Для документов».

Если копия документа содержит более 1 листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги, где пишется, сколько пронумеровано и прошнуровано листов. Удостоверяющие копию подпись и печать «Для документов» должны находить на приклеенный лист.

#### 4.2.19.Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа проекта документа, печатается шрифтом Times New Roman размером 10 через одинарный межстрочный интервал (допускается использование шрифта размером № 8 , если отметку об исполнителе необходимо разместить с текстом документа на одной странице). Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города, например:

Владимир Юрьевич Якимов  
(34375)2-34-50

или  
В.Ю. Якимов  
(34375)2-34-50

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

#### 4.2.20. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном листе бумаги и в электронном виде в СЭД.

Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы, исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя и дату подписания указания (оформляется цифровым способом), например:

Ширькалову В.Г.

Подготовить проект договора  
к 09.12.2013  
Подпись  
24.11.2013

Особенности оформления резолюции (указания) изложены в главе 5 настоящей Инструкции.

#### 4.2.21. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле документа проставляют руководители при написании резолюции, работники, ответственные за подготовку проекта резолюции, в верхней правой части проекта резолюции либо работники отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации на документах, поставленных на контроль на основании правового акта в виде буквы "К" ("контроль") или штампа "Контроль" в верхнем поле документа справа и в электронном виде в СЭД.

#### 4.2.22. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания лицом, ответственным за делопроизводство, 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.

#### 4.2.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в администрацию содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа в правом нижнем углу.

#### 4.2.24. Отметка о конфиденциальности.

На документах, содержащих сведения конфиденциального характера, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется отметка о конфиденциальности, состоящая из слов «Для служебного пользования» и номера экземпляра документа.

## **Глава 5. Общие требования к оформлению проекта резолюции (указания) по исполнению документа**

5.1. Резолюция (указание) по исполнению документа пишется непосредственно на документе, на свободном от текста документа полях, либо оформляется на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм), прилагаемом к документу.

В состав резолюции (указания) входят следующие реквизиты: наименование должности, текст резолюции, подпись должностного лица, дата

подписания резолюции, ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция.

5.2. Текст резолюции (указания) включает фамилию и инициалы исполнителя, которому выдается поручение, содержание поручения, срок его исполнения. Фамилия и инициалы исполнителя указываются от левой границы текстового поля резолюции (указания).

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Если в содержательной части резолюции (указания) содержится два и более пункта, пункты нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них.

5.3. Под текстом резолюции ставится личная подпись должностного лица, выдавшего резолюцию.

5.4. Дата подписания резолюции (указания) проставляется лично руководителем либо иным уполномоченным лицом под подписью должностного лица и оформляется цифровым способом в последующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.09.2013.

5.5. Ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция (указание), оформляется в левой нижней части страницы резолюции. При указании регистрационной даты используется цифровой способ, например:

Калугину А.В.

Прошу провести проверку по обращению Иванова Ивана Ивановича и доложить о результатах проверки в срок до 15 июня 2013 года.

Подпись  
15.05.2013

от 15.05.2013  
№ 01-110

Данный реквизит обязателен для всех документов, подлежащих исполнению и постановке на контроль.

Проект резолюции (указания) по исполнению документа оформляется по образцу согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

## **Глава 6. Общие требования по подготовке и согласованию муниципальных правовых актов в администрации**

6.1. Муниципальные правовые акты в администрации не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Свердловской области и законам Свердловской области, иным нормативным правовым актам Свердловской области.

К основным этапам издания муниципальных правовых актов в администрации относятся:

6.2. Разработка проекта муниципального правового акта администрации.

Проект муниципального правового акта администрации должен быть представлен в виде отчетливо напечатанного текста.

6.3. Рассмотрение и согласование проекта муниципального правового акта администрации.



6.3.1. К проекту муниципального правового акта в администрации прилагается лист согласования установленной формы.

В листе согласования в обязательном порядке указывается вид проекта правового акта, наименование муниципального правового акта, перечень рассылки, фамилия, имя, отчество и, полное наименование должности разработчика и исполнителя, их номера служебных телефонов и подпись.

Если список рассылки большой, то он оформляется на отдельном листе, о чем исполнителем делается отметка в листе согласования и ставится подпись.

Согласование оформляется путем визирования на листе согласования проекта документа соответствующими руководителями. Виза включает в себя личную подпись руководителя, расшифровку подписи, название должности визирующего лица, даты поступления документа на согласование и даты согласования проекта (оформляется цифровым способом). Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на листе согласования (на обороте) или отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

Особое мнение при согласовании проекта правового акта излагается в заключении или пояснительной записке. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

Рассылка на согласование нескольких вариантов проекта муниципального правового акта администрации с листами согласования исключается.

6.3.2. Порядок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации предполагает следующую последовательность визирования:

- исполнитель проекта документа;
- разработчик проекта документа - руководитель отдела (комитета, органа, организации);

Далее, разработчик проекта документа определяет список лиц (руководителей отделов, комитетов, органов, организаций) и порядок согласования данного проекта муниципального правового акта администрации, которые являются обязательными для исполнения.

- заведующий юридическим отделом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- управляющий делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

В листе согласования обязательно должны быть визы заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности разработчика проекта.

6.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта администрации одним работником не должны превышать трех рабочих дней, не считая дня получения проекта.

В случае масштабной текстовой коррекции, либо необходимости сбора дополнительной информации и подготовки запросов, сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием причин.

6.3.4. При внесении существенных текстовых изменений инициатор коррекции текста должен довести информацию о вносимых изменениях исполнителю на обратной стороне листа согласования с указанием нормативной

базы. Проект муниципального правового акта администрации, имеющий мотивированное замечание согласующих лиц, дорабатывается исполнителем и заново вносится на согласование с ними.

6.3.5. В случае возврата проекта муниципального правового акта администрации исполнителю на доработку сроки внесения изменений и исправлений не должны превышать трех рабочих дней, не считая дня поступления проекта муниципального правового акта администрации на согласование.

6.3.6. За нарушение сроков согласования проектов муниципальных правовых актов в администрации руководитель, согласующий документ, несет дисциплинарную ответственность.

6.4. Подписание муниципального правового акта администрации.

6.4.1. Проект муниципального правового акта, прошедший процедуру согласования с письменными резолюциями руководителей о снятии замечаний, устраненных в ходе согласования проекта, перенесенный на бланк администрации, направляется отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации на подпись главе муниципального образования Камышловский муниципальный район. После подписания правовые акты регистрируются в журнале (каждый вид правового акта отдельно).

Отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации осуществляет контроль оформления правовых актов.

6.5. Тиражирование, официальное опубликование (обнародование) муниципального правового акта администрации.

6.5.1. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов администрации является публикация их полного текста в печатном средстве массовой информации. Для этого направляется заверенная копия муниципального правового акта администрации соответствующему изданию под роспись.

6.5.2. Правовые акты главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, предназначенные для официального опубликования, направляются в автономное некоммерческое учреждение «Камышловские известия» и размещаются на сайте администрации в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

6.5.3. Формами обнародования муниципальных правовых актов могут являться размещение их полного текста в средствах массовой информации, в том числе электронных (через сети «Консультант +», «Гарант», сайт администрации и др.), озвучивание их полного текста по радиоканалам, на публичных встречах с населением.

6.5.4. Муниципальные правовые акты администрации вступают в силу на следующий день после их опубликования (обнародования) на основании пункта 5 статьи 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район (если иной срок не оговорен в самом муниципальном правовом акте).

6.5.5. Копии муниципальных правовых актов администрации направляются отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации адресатам, согласно рассылке, указанной в листе согласования.

6.6. Проекты правовых актов готовятся по поручению главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, заместителей главы администрации, руководителей отраслевых

(функциональных) подразделений администрации и иных органов местного самоуправления.

6.7. Ответственность за качество подготовки проекта правового акта, его согласование с заинтересованными лицами несет разработчик, который готовит проект правового акта.

6.8. Постановления, распоряжения, другие служебные документы, принимаемые и издаваемые на основе законов, указов, постановлений, решений и распоряжений органов государственной власти, должны содержать ссылку на них с указанием наименования документа, его даты, номера.

6.9. При подготовке правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;  
отражения в них интересов населения;  
демократизма и гласности в процессе разработки и принятия правового акта;

единства, полноты и непротиворечивости;  
плановости и оперативности подготовки;  
наличия механизма реализации правовых актов;  
открытости и доступности информации о принятых правовых актах.

6.10. Все проекты муниципальных правовых актов администрации проходят антикоррупционную экспертизу.

Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится юридическим отделом администрации в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Лист согласования проекта муниципального правового акта оформляется по шаблону согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

## **Глава 7. Общие требования к оформлению муниципальных правовых актов в администрации**

7.1. Содержательная часть и реквизиты муниципального правового акта оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003), настоящей Инструкцией.

7.2. Проект муниципального правового акта оформляется на бланке установленного образца. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается границами бланка (шаблона), левое поле 25 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. При оформлении проекта муниципального правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц должно составлять 20 мм.

7.3. Муниципальные правовые акты администрации подразделяются на муниципальные правовые акты нормативного характера и муниципальные правовые акты ненормативного характера.

Муниципальный нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции

уполномоченного муниципального органа (должностного лица), содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Определение характера нормативности (не нормативности) возлагается на разработчика муниципального правового акта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

7.4.В форме постановлений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район издаются нормативные правовые акты по вопросам местного значения, обязательные для исполнения органами местного самоуправления, организациями, гражданами и иными лицами на всей территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также ненормативные и индивидуальные правовые акты длительного срока действия в пределах полномочий главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Иные правовые акты (по вопросам организации деятельности) издаются в форме распоряжений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

7.5.Текст муниципального правового акта состоит из содержательной части и реквизитов.

К реквизитам муниципального правового акта – обязательным сведениям, включаемым в текст правового акта для признания его действительным, относятся:

изображение герба муниципального образования Камышловский муниципальный район;

наименование организации (должностного лица);

вид правового акта;

дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от»;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта;

наименование правового акта;

подпись должностного лица.

7.5.1.Изображение герба муниципального образования Камышловский муниципальный район на бланках правовых актов помещается в верхнем поле бланка документа посередине зоны, расположенной над реквизитом «Наименование органа (должности)».

7.5.2.Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделённых точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.09.2013.

7.5.3.Регистрационный номер правового акта присваивается документу после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера.

7.5.4.Наименование правового акта отражает его краткое содержание и составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

Наименование проекта правового акта отделяется от места принятия

правового акта двумя межстрочными интервалами.

Наименование проекта правового акта должно быть согласовано с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «О чём?», «О ком?»

Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования, размещается по центру текстового поля, оформляется полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14, печатается с прописной буквы, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

7.5.5. Подпись должностного лица в проекте правового акта отделяется от содержательной части двумя межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район», инициалов и фамилии главы муниципального образования Камышловский муниципальный район (только на подлиннике правового акта).

Слова «Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район» печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 в две строки с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля на уровне второй строки, например:

Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

В случае временного отсутствия Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район постановление подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании соответствующего правового акта, и подпись оформляется следующим образом:

И.о. главы муниципального образования Камышловский муниципальный район	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

7.6. Содержательная часть правового акта содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, может иметь следующие основные структурные элементы: преамбулу и постановляющую (в распоряжениях - распорядительную) часть.

Содержательная часть проекта правового акта печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал. В отдельных случаях размер шрифта может быть изменен на шрифт размером № 12 при необходимости размещения правового акта на одной странице.

При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах первая страница не нумеруется, вторая, и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта правового акта сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница»,

иных символов и знаков препинания.

7.7. Содержательная часть правового акта отделяется от наименования правового акта двумя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Фамилии, имена, отчества в содержательной части правового акта не выделяются прописными буквами, курсивом или полужирным шрифтом.

При наличии в проекте правового акта преамбулы в ней указываются причины, основания, цели и мотивы принятия правового акта. В ней могут быть применены выражения « в целях», « в соответствии», « во исполнение».

В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут содержаться непосредственные поручения предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, срок исполнения.

7.8. Если поручение дается должностному лицу, то указывается полное наименование должности руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения, организации, а также инициалы и фамилия руководителя в родительном падеже, например:

Председателю Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район М.И.Бобре...

7.9. Если поручение дается органу местного самоуправления, структурному подразделению, организации, то указывается наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, организации, а в скобках - инициалы и фамилия ответственного лица в именительном падеже, например:

Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И.Бобре) ...

7.10. Пункты в постановляющей части (распорядительной) части проекта правового акта должны иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них. Пункт постановляющей части постановления может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12, 5 мм от левой границы текстового поля.

Подпункты пункта, подпункты части пункта нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющих порядковых номеров.

7.11. Официальное обозначение правовых актов (за исключением Уставов и кодексов) включает последовательно расположенные:

вид правового акта, включая наименование организации (должностного лица);

дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от»;

регистрационный номер правового акта;

наименование правового акта, заключенного в кавычки;

сведения об источнике официального опубликования правового акта;

сведения об изменениях, внесенных в правовой акт;

сведения об источнике официального опубликования изменений, внесенных в правовой акт.

7.11.1. При ссылке в тексте правового акта на другой правовой акт (кроме Устава и кодексов) указываются вид правового акта, дата принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки, без сведений об источнике официального опубликования и изменениях, внесенных в него.

Дата оформляется словесно - цифровым способом в следующей последовательности: день месяца арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, месяца - словом в соответствующем падеже, год - арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения, например:

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

В соответствии с Областным законом от 04 ноября 1995 года № 31- ОЗ «О Правительстве Свердловской области»

В соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 14 мая 2012 года № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»

7.11.2. При ссылке в тексте правового акта на правовые акты, утвержденные другими правовыми актами, указывается наименование соответствующего правового акта, а также вид утверждающего правового акта, включая наименование организации ( должностного лица), дата принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки, например:

Согласно Регламенту Правительства Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 22 апреля 2010 года № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»

Согласно Регламенту администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденному постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Регламента администрации муниципального

образования Камышловский муниципальный район»

7.11.3. При ссылке в тексте на Устав, кодексы Российской Федерации и Свердловской области, указывается только их наименование без кавычек, даты принятия, регистрационного номера, сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведениях об их официальном опубликовании, например:

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации

7.11.4. При ссылке в содержательной части правового акта на правовой акт, в который вносятся изменения, который вводится в действие, признается утратившим силу или действие которого приостанавливается, указывается вид соответствующего правового акта, с указанием организации (должностного лица), принявшего правовой акт, дата принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки, например:

Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 24.06.2013 № 582 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности реализации в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», с изменениями, внесенными постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26.08.2013 № 793.

7.11.5. Наименование правового акта, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения, не указывается, например:

О внесении изменений в Программу поддержки занятости населения Свердловской области в 2010 году, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 24 декабря 2009 года № 1915-ПП

7.11.6. Сведения об источнике официального опубликования правового акта состоят из заключенных в круглые скобки, разделенных запятыми, последовательно расположенных:

наименования источника официального опубликования, заключенного в кавычки и выраженного словами «Камышловские известия»;

года выхода газеты;

дня (арабскими цифрами) и месяца (словом в соответствующем падеже) выхода газеты;

номеров одного или нескольких выпусков газеты, например:

(газета «Камышловские известия», 2013, 14 декабря, № 114-115).

7.11.7. Сведения об изменениях, внесенных в правовой акт, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов «с изменениями, внесенными»,



вида правового акта, включая наименование организации (должности), его принявшего, даты принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера правового акта. Если изменения в правовой акт внесены более чем одним правовым актом, указываются соответствующие сведения обо всех этих правовых актах в хронологическом порядке.

7.11.8. При необходимости опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с наименованием источника официального опубликования, заключенного в кавычки, например:

Настоящее постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

7.11.9. Для осуществления контроля за исполнением правового акта главы муниципального образования Камышловский муниципальный район в последнем пункте содержательной части проекта правового акта указывается полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В.Калугина.

7.11.10. При необходимости организации контроля лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка, например:

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7.11.11. В проектах правовых актов администрации употребляются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

В текстах проектов протоколов, писем, резолюций (указаний), материалах справочного характера возможно употребление сокращенных наименований государственных органов.

7.11.12. Сокращенные наименования министерств Российской Федерации и областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области рекомендуется использовать в соответствии с Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ (в ред. распоряжения Губернатора Свердловской области от 13.12.2012 № 496-РГ).

## **Глава 8. Общие требования к оформлению проектов постановлений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район**

8.1. Проект постановления главы оформляется на бланке установленной формы с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал. В отдельных случаях размер шрифта может быть изменен на шрифт размером № 12 при необходимости размещения правового акта на одной странице.

8.2. Оформление проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район должно соответствовать единым требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, а также настоящей Инструкцией. Ссылки на законодательную базу постановления обязательно должны соответствовать следующей последовательности: Конституция РФ, Федеральные конституционные законы РФ, Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов РФ, Указы Губернатора Свердловской области, постановления Правительства Свердловской области, распоряжения Правительства Свердловской области, Устав муниципального образования Камышловский муниципальный район, Решения Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район, постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, распоряжения главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

8.3. Каждый лист проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район имеет следующие размеры полей: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

При оформлении проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район первая страница не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта постановления сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

8.4. Дата принятия постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.09.2013.

8.5. Регистрационный номер постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера.

8.6. Наименование постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район печатается полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 с прописной буквы, размещается по центру текстового поля, без кавычек. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Наименование должно быть кратким, точно передавать содержание документа и отвечать на вопросы: « О чём?» («О ком?»), например:

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### **О предоставлении земельного участка.....**

Наименование проекта постановления составляется лицом, готовящим проект документа. Точка в конце наименования не ставится.

8.7. Содержательная часть проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район отделяется от наименования двумя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 12, 5 мм от левой границы текстового поля шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Фамилии, имена, отчества в содержательной части проекта постановления не выделяются прописными буквами, курсивом или полужирным шрифтом.

Содержательная часть проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район состоит из преамбулы и постановляющей части. Преамбула постановления должна содержать ссылки на статьи соответствующих законов, регламентирующих деятельность администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

В преамбуле указываются причины, основания, цели составления настоящего постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район. В ней могут быть применены выражения «в целях», « в соответствии», «во исполнение».

Преамбула постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район завершается словами «**ПОСТАНОВЛЯЮ**». Слово «**ПОСТАНОВЛЯЮ**» печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 с новой строки от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после него ставится двоеточие.

В постановляющей части постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район содержатся непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения.

При наличии пунктов в постановляющей части постановления они нумеруются арабскими цифрами с точками после них и наименований не имеют. Пункт постановляющей части постановления может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12, 5 мм от левой границы текстового поля.

Подпункты пункта, подпункты части пункта нумеруются арабскими

цифрами с закрывающей круглой скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта постановляющей части проекта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющих порядковых номеров.

8.8. При наличии приложений к проекту постановления в его содержательной части обязательно дается ссылка на них.

8.9. В постановлениях главы муниципального образования Камышловский муниципальный район употребляются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов Свердловской области, структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;  
Администрация Губернатора Свердловской области;  
Контрольное управление Губернатора Свердловской области;  
Управление по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области.

8.10. Наименования структурных единиц, входящих в состав структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся со строчной буквы, например:

протокольный отдел Организационного управления Правительства Свердловской области.

8.11. Наименование должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов Свердловской области, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;  
Председатель Правительства Свердловской области;  
Министр общего и профессионального образования Свердловской области;  
Начальник Управления документационного обеспечения и контроля исполнения Правительства Свердловской области.

Наименование иных должностей сотрудников государственных органов Свердловской области пишутся со строчной буквы.

В наименованиях организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например:

Сберегательный банк Российской Федерации

Полностью пишутся наименования муниципальных образований, например:  
муниципальное образование Камышловский муниципальный район.

8.12. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте. Например: Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот и благодарственных писем главы муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Положение).

8.13. Наименование форм собственности, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словами «Государственный», «Российский», например:

открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

8.14. Наименование правовых актов Свердловской области пишутся: с прописной буквы:

Закон Свердловской области,  
но:  
проект закона Свердловской области,  
законы Свердловской области

Указ Губернатора Свердловской области,  
но:  
проект указа Губернатора Свердловской области,  
указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,  
постановление Правительства Свердловской области,  
распоряжение Правительства Свердловской области.

8.15. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое и имена собственные, например:

Международный женский день,  
День Победы,  
День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

8.16. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД – МИДа, ГОСТ-ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз-вуза)

8.17. Не допускается использование сокращенного наименования организаций, государственных органов, иных органов, если это специально не оговорено в тексте постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район. Например: открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (далее - ОАО «МРСК Урала»). При отсутствии такой оговорки используется только полное наименование организации.

8.18. В постановлениях главы муниципального образования Камышловский муниципальный район не употребляются такие сокращенные словосочетания, как в т.ч., и т.д., и т.п., и др., и пр. Например, в предложении «Это вполне реально в таких отраслях, как энергетика, строительная индустрия, пищевая и перерабатывающая промышленность и т.д., слова «и т.д.» следует заменить словами «и иных отраслях».

8.19. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано, например:

гектар - га, год-г. (при цифрах), город - г. ( в адресе), дом - д., килограмм - кг (при цифрах), метр- м (при цифрах), миллиард- млрд.(при цифрах), область- обл. (в адресе), переулок- пер (в адресе), поселок- пос. (в адресе), улица- ул.( в адресе), село- с. ( в адресе), тысяча- тыс.(при цифрах), центнер- ц, тонна-т

Допускается использование таких общеупотребительных сокращений, как: кв. м, куб. м, см, мм.

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО»- вместо слов «Свердловская область».

8.20. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знак «№» при нескольких числах не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1-5.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

8.21. При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются, сокращенные

обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты и номера документов. Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

8.22. Даты, календарные сроки и числа имеют следующие написания:

1990-е годы, в 2011-2014 годах, с 1998 по 2013 год, в 2001 и 2007 годах, на 2009 -2013 годы, на 2011 год и плановый период 2012 и 2014 годов, за 80-90-е годы XX века, в период 1950 год – 1960-е годы, второе полугодие, в зимний период 2013/2014 года, 2013/2014 учебный год, две трети голосов, 20 апреля 2013 года, с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая), в 20-х числах марта, XX-XXI века, XXI век, за 20 лет, на 30 минут, март - апрель, в январе - начале февраля, одна четвертая часть населения, 3 процента, 100 процентов, 66,5 процента, 16 246 385 тыс. рублей, 30-й ряд, 241 млн. рублей, 4 куб. метра, 500 куб. метров, 12 тыс. кв. метров, на 600 гектарах, инвалид I группы, рабочий III разряда, 343,5 тысячи.

8.23. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно- цифровая (например: 130 - тысячный митинг).

8.24. Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX- XX века, XX столетие, I квартал, IV квартал, X Международный съезд, XII Олимпийские игры.

8.25. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращиванием, например: 8-й ряд.

8.26. Наименования единиц измерения рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, в приложениях- сокращенно: 5 тыс.м, 16 т, 120 кв.м, 20 млн.т.

8.27. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28, 5 метра, 46, 2 кв. метра, но 28, 5 тыс. метров.

8.28. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся например: 150- ление, 3- месячный срок, 25- процентный, 3- дневный, 3- секционные шкафы.

8.29. По окончании содержательной части правового акта через два межстрочных интервала размещается подпись должностного лица и состоит из слов « Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район», инициалов и фамилии главы муниципального образования Камышловский муниципальный район (только на подлиннике правового акта).

Слова «Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район» печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 в две строки с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля на уровне

второй строки, например:

Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

В случае временного отсутствия Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район постановление подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании соответствующего правового акта, и подпись оформляется следующим образом:

И.о.главы муниципального образования Камышловский муниципальный район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

8.30. Подлинник постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район оформляется на бланке установленного образца, выполненного типографским способом. По окончании года испорченные бланки постановлений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район уничтожаются.

8.31. Копии постановлений и его размноженные экземпляры заверяются печатью «Для документов» и направляются отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации исполнителю и адресатам в соответствии с указанием рассылки, подписанным исполнителем.

8.33. Хранение подлинников постановлений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район обеспечивает отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации в течение пяти лет, после чего они передаются в архив администрации на постоянное хранение.

Проект постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район оформляется согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

## **Глава 9. Общие требования к оформлению распоряжений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район и администрации**

Порядок оформления и подготовки распоряжений главы и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в целом аналогичен порядку оформления постановлений главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Различие заключается в том, что преамбула распоряжения главы муниципального образования Камышловский муниципальный район и администрации заканчивается двоеточием, а распорядительная часть начинается через один межстрочный интервал.

Кроме того, в распоряжениях допускаются сокращенные официальные наименования государственных органов, органов местного самоуправления и организаций муниципального образования Камышловский муниципальный район.



Проект распоряжения главы муниципального образования Камышловский муниципальный район и администрации оформляется согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящей Инструкции.

## **Глава 10. Общие требования к оформлению приложений к муниципальному правовому акту администрации**

10.1. При наличии приложений к муниципальному правовому акту администрации в тексте на них делается ссылка, заключенная в скобки, с прописной буквы. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений аналогичны размерам, применяемым при печатании текстов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

В виде приложений оформляется положение, регламент, программа, перечень, состав комиссии или совета, график, таблица, списки, образец документа и другие подобные документы. На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера. Все составные элементы реквизита печатаются через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 14. Если приложение одно, оно не нумеруется, пишется слово «Приложение» с указанием вида основного документа, его даты и регистрационного номера. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение № 1  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 07.04.2014г. № 260

10.2. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.) на первой странице проекта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается слово УТВЕРЖДЕНО со ссылкой на вид правового акта, дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки. Слово УТВЕРЖДЕНО оформляется прописными буквами без кавычек и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения (положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия – утверждены), вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты, регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки. Строки реквизита печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита,

установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
от 20.12.2013 № 1285  
«Об утверждении плана мероприятий  
по подготовке .....

10.3. Наименование приложения к правовому акту печатается через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования проекта приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования проекта приложения не ставится, например:

**СОСТАВ**  
**организационного комитета по проведению**  
**Дня муниципального образования**  
**Камышловский муниципальный район**

Наименование проекта приложения к правовому акту отделяется от грифа утверждения и от текста проекта приложения двумя межстрочными интервалами.

10.4. При наличии в проекте приложения нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов и глав полужирным шрифтом.

10.5. В положениях, инструкциях, уставах и других подобных документах, являющихся приложениями к правовому акту, их составные части (части, разделы, главы, пункты, подпункты) нумеруются арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах части. Главы нумеруются в пределах раздела. Пункты нумеруются в пределах главы. Номер пункта должен состоять из номера главы и порядкового номера пункта, разделённых точкой, например: 1.1.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, номер подпункта может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделённых точками, например: 3.5.2.

10.6. Приложение может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, столбцы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Сокращение слов в заголовках граф не допускается. Подзаголовки столбцов и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, столбцы таблицы нумеруются, и строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы. Допускается шрифт № 12.

10.7. При наличии в проекте приложения к правовому акту ссылки на

сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 12 через одинарный межстрочный интервал в конце страницы или в конце приложения под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

10.8. Ответственность за правильность сведений, содержащихся в приложении к муниципальному правовому акту (точность расчетов, указание фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных), несет разработчик муниципального правового акта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

10.9. Программы, положения, регламенты, планы, нормы утверждаются постановлениями главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

10.10. Должностные инструкции, составы комиссий, перечни, формы утверждаются распоряжениями администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

## **Глава 11. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

Документы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район должны оформляться на соответствующих бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 25 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Наиболее часто применяемыми документами в деятельности администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район являются: служебные письма, протоколы, акты, положения, инструкции, докладные записки.

### **11.1. Служебные письма.**

11.1.1. Служебное письмо - документ информационно - справочного характера, направляемый администрацией в адрес государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, их руководителей, отдельных должностных лиц, граждан.

Для оформления служебных писем в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район используются бланки установленного образца, изготавливаемые типографским способом или с помощью компьютерной техники.

Письма, оформленные на бланках несоответствующего образца, регистрации не подлежат.

11.1.2. Служебные письма администрации готовятся на формате А4, с использованием углового бланка.

Служебные письма, оформляемые на бланках, имеют следующие обязательные реквизиты:

изображение герба муниципального образования Камышловский муниципальный район, согласно Уставу муниципального образования Камышловский муниципальный район;

наименование администрации, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования Камышловский муниципальный район;

почтовый адрес, номер телефона, номера факсов, адрес электронной почты администрации;

коды администрации, согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

основной государственный регистрационный номер администрации (ОГРН), в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

идентификационный номер администрации / код причины постановки на учет (ИНН/КПП), в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

адресат;

дата служебного письма;

регистрационный номер служебного письма;

наименование служебного письма;

ссылка на исходящий номер и дату документа;

текст служебного письма;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

11.1.3. Проект служебного письма оформляется с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Times New Roman № 14 (допускается использование шрифта размером № 1, когда письмо необходимо разместить на одной странице), используется одинарный межстрочный интервал. Верхнее поле проекта служебного письма устанавливается границами бланка (шаблона), левое поле - 25мм, нижнее -20 мм, правое- 10мм.

При оформлении письма на 2-х и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц должно составлять 20 мм, вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами и использованием шрифта Times New Roman № 14 без слова « страница», иных символов и знаков препинания.

11.1.4. Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первой страницы на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля письма, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по левой границе текстового поля, отведенной для данного реквизита. При написании

реквизита «Адресат» не используется курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

Порядок написания почтового адреса:

- 1) наименование адресата;
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название района;
- 4) название республики, края, области, автономного округа;
- 5) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 6) почтовый индекс.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Государственное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела»

При направлении документа должностному лицу наименование органа, организации, структурного подразделения входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом. Инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

Начальнику Управления  
по работе с обращениями граждан  
Правительства Свердловской области

И.Н. Зацепину

При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес через одинарный межстрочный интервал, например:

Сидоровой М.В.  
ул. Ленина, д. 12, кв. 32  
г. Камышлов, 624860

При направлении письма в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, следует указывать их обобщенное наименование, например:

Руководителям исполнительных  
органов государственной власти  
Свердловской области

Служебное письмо не должно содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатами не указывается. При направлении служебного письма более чем в три адресата составляется указатель рассылки,

например:

Председателю Правительства  
Свердловской области

Д.В. Паслеру

Министру здравоохранения  
Свердловской области

А.Р. Белявскому

Если письмо, направляемое по нескольким адресам, является ответом, то первым указывается адресат-автор инициативного письма вне зависимости от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в организацию указывают её наименование через одинарный межстрочный интервал, затем почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Государственное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»

ул.Профсоюзная, д.82, Москва  
117399

Почтовый адрес не указывается в служебных письмах, направляемых в высшие органы государственной власти, государственные органы Свердловской области, постоянным корреспондентам.

11.1.5. Обязательным реквизитом, выражающим краткое содержание письма, является реквизит «Наименование документа», который располагается над текстом письма на расстоянии не менее 10 мм от реквизитов бланка с угловым расположением и отвечает на вопрос «О чём?». Печатается шрифтом Times New Roman размером № 14. Наименование документа начинается с прописной буквы от левой границы текстового поля, без кавычек, подчеркиваний и выделений другим шрифтом, точка в конце не ставится, например:

О подготовке проекта договора

В наименовании ответа о рассмотрении обращения гражданина обязательно указываются его инициалы, фамилия и муниципальное образование.

11.1.6. Датой служебного письма является дата его регистрации. Дата оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. В обозначении дня,

месяца отсутствующую цифру необходимо заменять нулем, например: 05.03.2013

11.1.7. Регистрационный номер служебного письма – цифровое или буквенно- цифровое обозначение, присваиваемое служебному письму при его регистрации. В его состав входит индекс дела (в котором будет храниться документ) по номенклатуре дел и порядковый номер, например: 01-2467, где 01- это индекс дела по номенклатуре, а 2467- порядковый номер в пределах календарного года.

Дата и регистрационный номер являются обязательными реквизитами письма.

11.1.8. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа» включает в себя номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Оформление этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в тексте документа-ответа. Запрос и ответ составляют единый пакет данных по конкретному вопросу.

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте служебного письма, например:

Полномочному представителю  
Президента Российской Федерации  
в Уральском федеральном округе

И.Р. Холманских  
\_\_\_\_\_  
на № А54-11196 от 20.10.2013

О рассмотрении обращения  
Г.П.Мельник (г.Камышлов)

Уважаемый Игорь Рюрикович!

В ответ на Ваш запрос от 20.10.2013 № А 54-11196 направляю информацию

11.1.9. Текст служебного письма отделяется от наименования письма двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы. Смысловые части текста письма оформляются абзацами. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом, например: «2013 г.» « ул. Ясная», «д. 17».

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия, например: «г.», «ул.», «обл.» от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названии праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты и номера документов. Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

Текст письма состоит из следующих логических элементов: введения, основной части и заключения. Во введении указываются причины, вызвавшие написание письма, в основной части приводятся факты, доказательства, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель письма. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально - делового стиля. Содержание служебного письма должно быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

При составлении служебного письма целесообразно применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи, не употреблять устаревшие слова и выражения, избегать неоправданного употребления иностранных слов

Текст служебного письма излагается преимущественно от первого лица единственного числа («считаю необходимым», прошу выделить»), от третьего лица единственного числа («администрация считает возможным»). Тексты ответных служебных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителей.

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве обращения к адресату используется имя и отчество адресата. В конце обращения ставится восклицательный знак, например;

Уважаемый Евгений Александрович!

В этом случае текст служебного письма печатается с новой строки с абзацным отступом 12, 5 мм с прописной буквы.

11.1.10. В служебном письме, имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения (одного экземпляра) и количестве экземпляров приложения. Отметка о наличии приложений оформляется под текстом от левой границы текстового поля, печатается с одинарным межстрочным интервалом и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака №, например:

Приложения: 1. Целевая программа "Охрана здоровья матери и ребенка" на 17 л.  
в 2 экз.  
2. Мероприятия по реализации целевой программы на 9 л. в 1 экз.

Если к служебному письму прилагается документ, также имеющий



приложение, то в отметке о наличии приложения указывается соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: письмо Росархива от 05.05.2013 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 10л.

Если приложение сброшюровано, то в отметке о наличии приложений количество листов не указывается. Если название брошюры указано в тексте документа, то в отметке о наличии приложений указывается только количество экземпляров приложения, например:

Приложение: в 2 экз.

Если в тексте документа нет ссылки на сброшюрованное приложение, то отметка о наличии приложения оформляется с указанием его наименования, например:

Приложение: техническое задание на разработку... в 2 экз.

Если служебное письмо направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес то в отметке о наличии приложений дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложения дополняется информацией о грифе документа, например:

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

11.1.11. Реквизит «Подпись должностного лица» входит в число обязательных, отделяется от текста служебного письма или отметки о наличии приложений двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой границе текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля, между инициалами и фамилией ставится пробел.

Глава муниципального образования

Камышловский муниципальный район

Личная подпись

Е.А. Баранов

Письма предоставляются на подпись в единственном экземпляре, исключая

случаи рассылки письма нескольким адресатам. Оригинал письма направляется адресату, копии подшиваются в дело отдела по делопроизводству, муниципальной службы и контроля администрации, и исполнителю (в случае необходимости, в соответствии с номенклатурой дел вместе с письмом-запросом).

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются главой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Документы, направляемые другим организациям, гражданам, могут подписываться заместителями главы администрации в соответствии с их компетенцией.

В случае отсутствия руководителя указываются фактическая должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего письмо. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля, между инициалами и фамилией ставится пробел.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район	Личная подпись	Е.А. Баранов
--	----------------	--------------

Заведующий отделом бухгалтерского учёта и отчетности администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район	Личная подпись	С.Ю. Юдина
---	----------------	------------

При подписании письма лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись должностного лица оформляется следующим образом, например:

И.о. Председателя Правительства Свердловской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Письма за подписью главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, заместителей главы администрации, регистрируются в приёмной главы муниципального образования Камышловский муниципальный район. Письма, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в этих подразделениях.

11.1.12. В конце текста служебного письма в обязательном порядке проставляется реквизит «Исполнитель» с указанием полного имени, отчества, фамилии работника администрации, подготовившего служебное письмо, служебный номер его телефона с указанием кода города (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом), например:

Владимир Юрьевич Якимов  
(34375) 2-34-50

В.Ю. Якимов  
(34375) 2-34-50

Данный реквизит проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа письма, на которой располагается подпись должностного лица, шрифтом Times New Roman, размером N 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнении необходимо разместить с текстом письма на одной странице) через одинарный межстрочный интервал.

11.1.13. В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между структурными подразделениями администрации, должностными лицами, используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки. Общие требования, предъявляемые к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.

Подробное оформление реквизитов документов прописано в главе 4 к настоящей Инструкции.

Проекты служебных писем на бланках оформляются по образцу согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящей Инструкции.

## 11.2. Протокол

11.2.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании рукописных, стенографических, диктофонных и иных записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протоколы заседаний комиссий при Главе муниципального образования Камышловский муниципальный район, аппаратных совещаний, совещаний при Главе муниципального образования Камышловский муниципальный район оформляются на продольных бланках, изготавливаемых с помощью компьютерной техники администрации.

11.2.2. Протоколы печатаются на общем бланке администрации шрифтом Times New Roman размером № 14 (в некоторых случаях возможно применение шрифта № 13) и имеют следующие реквизиты:

- вид документа, включающий наименование и дату мероприятия ;
- место проведения мероприятия;
- дату протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;
- подпись председательствующего;
- подпись исполнителя (секретаря).

Проект протокола может оформляться в полной форме или краткой форме.

11.2.3. Протокол состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной

части протокола указываются должности, инициалы и фамилии председательствующего и присутствующих на мероприятии, повестка совещания, заседания, собрания. Основная часть протокола содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых по ним решениях (поручениях).

11.2.4. Слово «ПРОТОКОЛ» в виде документа печатается от границы верхнего поля прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 с выравнением по центру текстового поля. Наименование протокола и дата проводимого мероприятия, которая оформляется словесно-цифровым способом и печатается в отдельной строке, отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» дополнительным межстрочным интервалом, печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14.

Между реквизитами «Вид документа» и «Место проведения» проводится черта.

11.2.5. Реквизит «Место проведения мероприятия» печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 под чертой с выравнением по центру текстового поля и содержит указание на населенный пункт, где проведено мероприятие,

11.2.6. Реквизит «Дата протокола» оформляется через дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Место проведения» в момент оформления протокола от левой границы текстового поля цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 29.12.2013.

11.2.7. Реквизит «Регистрационный номер протокола» располагается ближе к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола и оформляется с использованием знака «№». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, например:

---

**ПРОТОКОЛ**  
**совещания у Главы муниципального образования**  
**Камышловский муниципальный район Е.А.Баранова**  
**от 25 сентября 2013 года**

---

г.Камышлов

25.09.2013

№ 16

11.2.8. Вводная часть протокола отделяется от реквизитов «Дата протокола» и «Регистрационный номер протокола» одним дополнительным межстрочным интервалом.

Слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 14 с подчеркиванием, после слова «Председательствовал» ставится двоеточие.

Наименование должности, инициалы и фамилия председательствующего отделяются дополнительным межстрочным интервалом, например:

Председательствовал:

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

- Е.А.Баранов

11.2.9.Сведения о присутствующих отделяются от предыдущих реквизитов протокола одним дополнительным межстрочным интервалом, указываются после слова «Присутствовали» ( с двоеточием), которое печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 14 с подчеркиванием, отделяются от него одним межстрочным интервалом и включают наименование должности, инициалы и фамилию каждого из участников мероприятия. Наименование должностей печатаются через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы от левой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности через тире с выравниваем по левому краю указываются инициалы и фамилии присутствующих (в алфавитном порядке).

Должности приглашенных лиц указываются полностью, например:

Присутствовали:

Председатель Камышловского районного  
комитета по управлению имуществом  
администрации

- М.И. Бобре

Глава муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение  
Заведующий юридическим отделом  
администрации

- В.И. Верхорубов

- О.А. Кулаков

Приглашенные на заседание:

Начальник Межрайонной налоговой  
инспекции № 19

- Г.Н. Головырских

Глава МУП «Камышловские  
минеральные воды»

- В.Ф. Кузнецов

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

11.2.10.Основная часть протокола содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, которые отделяются от повестки двумя межстрочными интервалами.

Содержание вопроса печатается шрифтом Times New Roman размером №

14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые печатают от левого поля прописными буквами, заканчиваются двоеточием и отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

Каждый раздел печатается с абзацным отступом 12, 5 мм, чтобы выделить в тексте протокола речь докладчика, выступления участников, обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение протокола.

Со слова "СЛУШАЛИ" начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Доклад прилагается на ...листах».

Со слова «ВЫСТУПИЛИ» перечисляются инициалы и фамилии выступавших на совещании в порядке очередности выступлений, которые печатают через одинарный межстрочный интервал. Запись выступления отделяется от фамилии дефисом.

Второй и последующие вопросы протокола отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

11.2.11. Решение - в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Если содержание принятого решения включает два и более пункта, то они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

В решениях по протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения и конкретные сроки исполнения решения.

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

11.2.12. При необходимости осуществления контроля за исполнением протокола оформляется соответствующий пункт, в котором указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль, например:

Контроль за выполнением настоящего протокола возлагаю на помощника главы муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В.Мобило.

11.2.13. Протоколы администрации подписываются председательствующим и секретарем совещания, заседания. Подписи отделяются от текста протокола двумя межстрочными интервалами, состоят из должности лица, его личной

подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Время подготовки протокола - не более трех рабочих дней.

Копии протоколов, заверенные печатью «Для документов» администрации, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

11.2.14. В некоторых случаях, а также при доведении до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется печатью «Для документов». В этом случае название документа будет оформлено как "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА".

11.2.15. Подлинники протоколов аппаратных совещаний при Главе муниципального образования Камышловский муниципальный район, заседаний комиссий администрации хранятся в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации в течение текущего года. По истечении текущего года формируются в дела и после 5 лет хранения по описи передаются в архив администрации.

Проекты протоколов на бланках оформляются по образцу согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

### **11.3. Акт**

11.3.1. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

Акты администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район готовятся на формате А4 с использованием текстового редактора Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером № 14. Верхнее поле проекта акта должно быть 20 мм, левое поле-25мм, нижнее-20мм, правое-10мм.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами и использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

11.3.2. В левом верхнем углу первой страница проекта акта шрифтом Times New Roman размером № 14 прописными буквами указывается наименование администрации, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования Камышловский муниципальный район.

11.3.3. Вид документа «АКТ» указывается под наименованием полужирным

шрифтом Times New Roman размером № 14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.

11.3.4. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом в последующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год-четырьмя арабскими цифрами, например: 25.09.2013.

11.3.5. Регистрационный номер акта располагается на одной строке с датой документа и оформляется с использованием знака « №».

11.3.6. Реквизит «Место составления документа» печатается под датой и регистрационным номером акта и содержит указание на населенный пункт, где актируется событие.

11.3.7. Наименование акта (содержит указание на событие или факт, действие, послужившее причиной составления акта, отвечает на вопрос «Чего?», например, приема - передачи документов, проверки наличия документов), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиванием. Точка в конце наименования не ставится.

11.3.8. Текст акта отделяется от наименования акта двумя межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов.

Слово «Основание» печатается от левой границы текстового поля акта, затем после двоеточия печатается текст основания, например:

Основание: Распоряжение главы муниципального образования Камышловский  
муниципальный район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Наименование документа»

Через один дополнительный межстрочный интервал от текста основания составления акта без абзацного отступа печатается слово «Составлен» либо слова «Составлен комиссией в составе», и далее после двоеточия с новой строки от левой границы текстового поля перечисляются составители акта, либо приводится состав комиссии с указанием должностей и фамилий с инициалами с оформлением во всю ширину строки.

Если акт составлен комиссией, то от левой границы текстового поля акта с прописной буквы печатается слово «Председатель», после которого ставится двоеточие и указывается должность, инициалы и фамилия председателя комиссии. Затем через один дополнительный межстрочный интервал от левой границы текстового поля с прописной буквы печатаются слова « Члены комиссии», ставится двоеточие, и указываются должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, например:

Составлен комиссией в составе:

Председатель:                      должность

И.О. Фамилия





## 11.4. Докладная записка

11.4.1. Докладная записка - документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящую организацию) и имеет следующие реквизиты:

изображение герба муниципального образования Камышловский муниципальный район согласно Уставу муниципального образования Камышловский муниципальный район;

наименование администрации, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования Камышловский муниципальный район;

наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА (печатается жирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру);

дата документа;

место составления;

адресат;

текст документа.

подпись руководителя организации.

11.4.2. Внутренняя докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 с использованием общего бланка администрации.

11.4.3. Внешняя докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А 4 с использованием углового бланка администрации,

Проекты докладной записки на бланках оформляются по образцу согласно приложениям № 10 и № 11 к настоящей Инструкции.

## 11.5. Положения, Правила, Инструкции.

11.5.1. Положение - документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию деятельности администрации, её структурных подразделений или коллегиальных органов.

11.5.2. Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

11.5.3. Инструкция - документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

11.5.4. Организационные документы имеют, как правило, сложную структуру текста, состоящую из разделов, подразделов и иных структурных элементов. Текст разбивается на разделы (подразделы, части), пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Наименования разделов пишутся с прописной буквы. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на

подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.2. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции должен отвечать на вопрос «О чем?»; заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос «Кого?».

Пункты в тексте нумеруются только арабскими цифрами с точкой, без применения односторонних скобок. Не допускается применение тире и других текстовых маркеров.

11.5.5. Инструкции, правила, положения излагаются от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

11.5.6. 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.

11.5.7. Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются главой. В этом случае утверждение оформляется грифом утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов в администрации и изложен в главе 7 к настоящей Инструкции.

## **Глава 12. Организация документооборота в администрации**

### **12.1. Прием, обработка и распределение входящей корреспонденции в администрации**

12.1.1. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции в администрации на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, заместителей главы администрации производится в приемной главы муниципального образования Камышловский муниципальный район делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации. В случае если входящая корреспонденция - для конкретного адресата, почта кладется в ячейку данному адресату, то и регистрация ее осуществляется в соответствующем отраслевом (функциональном) отделе администрации.

Доставка документов в администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи. По каналам электронной связи поступают электронные документы, факсограммы, телеграммы, телефонограммы.

12.1.2. Делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, осуществляющим первичную обработку корреспонденции, вскрываются все конверты (бандероли), за исключением пакетов, имеющих пометку «лично», проверяется целостность упаковки

документов.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме тех случаев, когда письмо заказное и когда по конверту можно установить адрес отправителя, время отправки и получения документов.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности, если известен адрес получателя.

Полученный документ регистрируется в традиционном или электронном журнале.

12.1.3. Документы, поступившие в электронном варианте на электронную почту администрации или по системе электронного документооборота (СЭД), принимаются, распечатываются и регистрируются в приемной главы муниципального образования Камышловский муниципальный район делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

12.1.4. Отметка о поступлении документа в администрацию содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа, который содержит сокращенное наименование организации, дату и регистрационный номер.

12.1.5. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение главе муниципального образования Камышловский муниципальный район, или

(в случае отсутствия главы муниципального образования Камышловский муниципальный район) заместителям главы администрации, на основании установленного в администрации распределения обязанностей.

12.1.6. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются на рассмотрение главе муниципального образования Камышловский муниципальный район, или (в случае отсутствия главы муниципального образования Камышловский муниципальный район) заместителям главы администрации, на основании установленного в администрации распределения обязанностей.

12.1.7. Все запросы, касающиеся деятельности администрации как органа местного самоуправления, поступившие непосредственно от руководителей министерств, ведомств, учреждений, предприятий, контролирующих и иных органов, средств массовой информации, предоставляются на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

12.1.8. Все документы, рассмотренные главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, заместителями главы администрации, на основании установленного в администрации распределения обязанностей, направляются для исполнения руководителям структурных подразделений и специалистам администрации, а также руководителям муниципальных учреждений и предприятий согласно резолюции должностного лица

делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации только через приемную главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

12.1.9. Делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации вносятся в журнал входящей корреспонденции администрации записи в соответствии с резолюциями главы муниципального образования Камышловский муниципальный район и первого заместителя главы администрации, а также сроки исполнения документов.

Резолюция (указания) по исполнению документа может оформляться непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном листе бумаги и в электронном виде в СЭД.

Резолюция (указания) по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей содержание поручения срок его исполнения, подпись руководителя и дату подписания указания (оформляется цифровым способом), например:

Ширькалову В.Г.  
Кулакову О.А.

Подготовить проект постановления  
к 25.12.2013

Подпись

12.12.2013

Подробное оформление резолюции (указания) изложено в главе 5 к настоящей Инструкции.

12.1.10. Ответы на данные запросы готовятся за подписью главы муниципального образования Камышловский муниципальный район или (в случае отсутствия главы муниципального образования Камышловский муниципальный район) заместителя главы администрации, с обязательным указанием Ф.И.О. и контактного телефона исполнителя.

12.1.11. На документах, содержащих сведения конфиденциального характера, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется отметка о конфиденциальности, состоящая из слов «Для служебного пользования» и номера экземпляра документа.

12.1.12. Прием и учет документов, поступивших непосредственно в отраслевой (функциональный) отдел администрации осуществляются лицом, ответственным за делопроизводство в данном отраслевом (функциональном) отделе.

## **12.2. Подготовка и передача исходящих документов в администрации**

12.2.1. Отраслевые (функциональные) отделы администрации готовят документы на бланках, изготовленных с помощью компьютерной техники с обязательным указанием всех необходимых реквизитов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Подробное оформление реквизитов документов прописано в главе 4 к настоящей Инструкции.

12.2.2. Для оформления исходящих документов используются бланки установленного образца, представленные в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

Документы, оформленные на других бланках или с несоблюдением требований настоящей Инструкции, регистрации не подлежат.

12.2.3. Вся исходящая корреспонденция за подписью главы муниципального образования Камышловский муниципальный район или заместителей главы администрации регистрируется в приемной главы делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации. Дата и регистрационный номер являются обязательными реквизитами исходящего служебного письма. Письма, подписанные руководителями отраслевых (функциональных) отделов, регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство в данном отраслевом (функциональном) отделе администрации.

12.2.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа производится на исходящих документах при ответах на полученную ранее корреспонденцию. Ответу присваивается регистрационный номер письма-запроса, датой регистрации ответа является дата его подписания. Запрос и ответ составляют единый пакет данных по конкретному вопросу.

12.2.5. Исполнитель предоставляет в приёмную главы делопроизводителю отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации весь пакет документов, включающий в себя: запрос, все резолюции, ответы адресатам, а также адреса, в которые необходимо направить ответы.

Исходящим письмам присваивается номер в соответствии с принятой индексацией. Документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации с указанием: даты и номера регистрации, фамилии адресата, краткое содержание и фамилии исполнителя. Для отправки документа факсимильной связью обязательна виза руководителя структурного подразделения или специалиста на оборотной стороне документа, а также точный номер факса и код города.

12.2.6. Исполнитель определяет и обеспечивает печатание необходимого количества экземпляров исходящего документа. Отправление исходящей корреспонденции обеспечивается отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации или исполнителем.

12.2.7. Документы, отправляемые администрацией, передаются, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи. По каналам электронной связи передаются электронные документы, факсограммы, телеграммы, телефонограммы.

Документы, отправляемые в электронном варианте через электронную почту администрации или по системе электронного документооборота (СЭД), регистрируются в приемной главы муниципального образования Камышловский муниципальный район делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

Документ может отправляться нарочным под роспись получателя или представителя получателя.

Для отправки почтой исходящие служебные письма администрации передаются в приемную главы муниципального образования Камышловский муниципальный район в одном экземпляре, который отправляется адресату. С письма снимается две копии: одна копия письма подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел и хранится в течение пяти лет в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, вторая копия отдается исполнителю, где хранится и подшивается вместе с письмом-запросом.

12.2.8. Печать проставляется на документах, требующих удостоверения их подлинности (доверенность, справка, свидетельство, а также копии документов, направляемых в другие учреждения), в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации. Печать ставится таким образом, чтобы отпечаток захватывал окончание должности лица, подписавшего документ и подпись должностного лица администрации.

12.2.9. Документы, подготовленные для отправки должны быть полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса электронного адреса, номера факса или с указанием на рассылку.

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

### **12.3. Учет количества документов в администрации**

12.3.1. Учет количества документов проводится по администрации в целом или по отдельным структурным (функциональным) подразделениям.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета размноженных экземпляров.

12.3.2. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в администрации, так и поступающие из других организаций и физических лиц.

Регистрация документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующий факт создания, отправления или получения, а также местонахождения исполненного (отправленного) документа.

12.3.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче из одного отдела в другой, документ повторно не регистрируется.

12.3.4. Регистрация документов производится в зависимости от вида и содержания документа. Порядковые номера документам присваиваются в пределах каждой регистрационной группы. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел.

12.3.5. Для унификации регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата и индекс входящего или исходящего документа;
- заголовок документа или краткое его содержание;

резолуция;  
срок исполнения;  
отметка об исполнении и направлении документа в дело.

Правовые акты, входящие и исходящие документы регистрируются в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и подсчитываются отдельно.

Документооборот администрации представлен в приложениях № 12-17 к настоящей Инструкции.

### **Глава 13. Контроль исполнительской дисциплины в администрации**

13.1. Контроль исполнительской дисциплины при работе с документами и выполнение порученных руководством администрации заданий является важнейшей частью делопроизводства в администрации, направленной на повышение исполнительской дисциплины, ответственности, создание деловой атмосферы в коллективе, получение информации для оценки деятельности отдельных исполнителей и структурных подразделений в целом.

13.2. Целью контроля исполнительской дисциплины является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

13.3. Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, задания, полученные на совещаниях при главе муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также поручения заместителей главы администрации.

При необходимости постановки документа на контроль руководитель на одном из полей документа либо в наложенной им резолюции проставляет букву "К". в верхнем поле документа справа и в электронном виде в СЭД.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за организацию исполнения поручений считается первый из указанных. Лицо, ответственное за исполнение поручения, готовит необходимое количество копий документа и направляет его соисполнителям.

13.4. Сроки исполнения документов исчисляются с даты регистрации в приёмной главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Срок исполнения может быть установлен:

в тексте документа вышестоящей организации;

в резолюции руководителя, рассмотревшего документ;

в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

13.5. Поручения с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок. Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», подлежат исполнению в 3-дневный срок, имеющие



пометку «оперативно», а также протесты прокурора - в 10-дневный срок, остальные документы - в срок не более месяца с даты регистрации документа.

13.6. Документы, поставленные на контроль, регистрируются в приемной главы муниципального образования Камышловский муниципальный район делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и направляются исполнителям согласно резолюции.

13.7. Руководители отраслевых (функциональных) подразделений организуют исполнение поступивших документов, определяют исполнителей, обеспечивающих сбор, обработку и обобщение информации, подготовку необходимых документов для ответа.

Обеспечение контроля исполнения порученных заданий осуществляет специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, ответственный за ведение контроля исполнительской дисциплины и подчиняется Управляющему делами администрации.

13.8. Для информации о находящихся на контроле документах специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля заводит контрольные карточки.

На каждое, поставленное на контроль задание заполняются под одинаковым номером два экземпляра контрольной карточки.

Первый экземпляр, содержащий «К», направляется исполнителю, второй - помещается в картотеку, состоящую из 31 ячейки (по максимальному числу дней в месяце).

13.9. После исполнения задания контрольная карточка с отметкой исполнителя об исполнении должна быть возвращена специалисту отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, ответственному за ведение контроля исполнительской дисциплины не позднее следующего дня с момента истечения срока исполнения задания.

13.10. Документ считается исполненным после получения от исполнителя информации о результатах выполнения поручения. Если по представленным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

13.11. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания лицом, ответственным за делопроизводство, 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.

Если задание требовало письменного ответа, копия исходящего письма должна прилагаться к карточке контроля.

13.12. В случае невозвращения, утери контрольной карточки содержащееся в ней задание считается невыполненным.

При необходимости уточнения объема и качества выполнения заданий

специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, ответственный за ведение контроля исполнительской дисциплины, имеет право осуществлять соответствующие проверки через заинтересованных должностных лиц, в том числе с применением карточек контроля, которые он может направлять им по собственной инициативе. Он также вправе требовать от исполнителя документированного подтверждения исполнения задания.

Если срок исполнения приходится на нерабочий день, то задание подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

13.13. Изменение срока исполнения задания производится руководителем, установившим срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в служебной записке за 2 - 3 дня до истечения контрольного срока.

13.14. При оформлении постановлений (распоряжений) последним пунктом определяется лицо, на которое возлагается контроль исполнения документа в целом и которое, по требованию специалиста отдела по делопроизводству, муниципальной службы и контроля администрации, ответственного за ведение контроля исполнительской дисциплины, представляет последнему запрашиваемую информацию о состоянии выполнения постановления (распоряжения). Запрос информации может быть оформлен контрольной карточкой.

13.15. Данные о результатах исполнительской дисциплины ежемесячно анализируются и обобщаются специалистом отдела по делопроизводству, муниципальной службы и контроля администрации, ответственным за ведение контроля исполнительской дисциплины и доводятся до сведения Управляющего делами администрации.

По результатам анализа специалист отдела по делопроизводству, муниципальной службы и контроля администрации, ответственный за ведение контроля исполнительской дисциплины, ежемесячно готовит отчет об итогах исполнительской дисциплины. За неоднократные нарушения исполнительской дисциплины в течение календарного года могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Окончательное решение по применению дисциплинарного взыскания принимает глава муниципального образования Камышловский муниципальный район.

13.16. Соблюдение исполнительской дисциплины должно считаться одной из целей руководителей и сотрудников администрации, при постановке их (целей) на следующий год и учитываться при оценке результатов работы и достижения поставленных целей за истекший год.

Образцы оформления исполнения документов, поставленных на контроль, представлены в приложениях № 18 -19 к настоящей Инструкции.

## **14. Особенности делопроизводства по работе с обращениями граждан в администрации**

14.1. Ответственность за качественное и своевременное исполнение обращений и подготовку ответов гражданам возложена на руководителей

отраслевых (функциональных) подразделений администрации.

Ответственность за организацию ведения делопроизводства по устным и письменным обращениям граждан в администрации, контроль за исполнением поручений, указаний, своевременностью и качеством исполнения поручений возлагается на отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и ведется отдельно от других видов делопроизводства.

14.2.Регистрация всех обращений, поступивших на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, заместителей главы администрации ведется в приемной главы муниципального образования Камышловский муниципальный район делопроизводителем отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

Письма граждан, телеграммы и распечатки обращений по электронной почте

или по информационным системам общего пользования регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан специалистом отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

Устные обращения граждан на личных приемах главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, руководителей администрации, обращения, поступающие по телефону, в ходе «прямых» линий, устные обращения (с установленными данными заявителя) в ходе встреч с населением на собраниях, конференциях и сходах граждан регистрируются в журнале устных обращений граждан администрации.

14.3.При приеме граждан главой муниципального образования Камышловский муниципальный район делопроизводитель отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации заводит карточку регистрации «Список лиц, обратившихся на приём по личным вопросам к главе муниципального образования Камышловский муниципальный район», при непосредственном изложении обращений гражданина ведется «Журнал учета личного приема граждан.

Аналогично ведутся карточки приема граждан и «Журнал учета личного приема граждан» заместителями главы администрации и заведующими отраслевых (функциональных) отделов администрации.

14.4.При приеме письменного обращения заполняется заявление на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Регистрационный номер письменного обращения указывается в регистрационном штампе, проставляемом в правом нижнем углу первого листа (если это место занято текстом - в любом свободном месте первого листа обращения). Регистрационный номер состоит из номера журнала регистрации письменных обращений граждан по номенклатуре дел администрации, порядкового номера поступившего обращения. Повторным обращениям в течение календарного года присваивается регистрационный номер первого обращения. В правом верхнем углу повторных обращений на регистрационно-контрольных карточках делается отметка "ПОВТОРНО" и подбирается вся предшествующая переписка.

14.5.После регистрации обращения граждан передаются для первоначального рассмотрения главе муниципального образования

Камышловский муниципальный район, которому адресовано обращение для изучения и наложения резолюции.

Резолюция должна содержать конкретное задание исполнителю по рассмотрению вопросов автора обращения. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата оформления резолюции.

Подробное оформление резолюции изложено в Главе 5.

14.6. В соответствии с резолюцией специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, ответственный за делопроизводство по работе с обращениями граждан, готовит и направляет исполнителям поручения с указанием сроков их рассмотрения, формирует дело по обращению гражданина и вносит в базу данных информацию о его рассмотрении.

Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Для работы используется автоматизированная система «Контроль обращений граждан» (далее - АС «КОГ»). Специалистом отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации на каждое обращение, поставленное на контроль, оформляется контрольно - учетная карточка, в которую заносится информация о заявителе (Ф.И.О., почтовый или электронный адрес, социальное положение), тема обращения, резолюция главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, исполнитель и сроки исполнения поручений. В базу данных АС «КОГ» также заносится вся информация о результатах рассмотрения обращения.

14.7. На каждое, поставленное на контроль обращение под одинаковым номером заводятся два экземпляра контрольно - учетной карточки по обращению.

Первый экземпляр, содержащий «К», направляется исполнителю в соответствии с резолюцией, второй - остается у специалиста отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и прикрепляется к делу с материалами рассмотрения обращений.

14.8. После подготовки ответа контрольно - учетная карточка с отметкой исполнителя об исполнении вместе с ответом возвращается специалисту отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

Регистрация подписанных ответов на обращения граждан ведется специалистом отдела по делопроизводству, муниципальной службы и контроля администрации и направляется гражданину. По желанию гражданина ответ на его обращение может быть вручен ему лично, отправлен по почте или электронной почтой.

Ответу на обращение присваивается номер согласно номенклатуре дел.

14.9. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

14.10.Информация о работе с обращениями граждан доводится на аппаратных совещаниях Управляющим делами администрации, в которой анализируется количество обращений, вопросы, поднятые в обращениях, количество обращений, поставленных на контроль, количество обращений, поступивших в администрацию через вышестоящие органы государственной власти, количество коллективных обращений, повторных обращений, результаты рассмотрения обращений и сроки их исполнения.

Информация о работе с обращениями граждан размещается в газете «Камышловские известия» в рубрике «В администрации района» и на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

14.11.Дела по обращениям граждан и документы по их рассмотрению хранятся в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации согласно номенклатуре дел 5 лет. В случае неоднократного обращения- 5 лет после последнего рассмотрения. После чего, экспертная комиссия отбирает дела к уничтожению. Все обращения граждан, поступающие на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которым установлен порядок рассмотрения обращений граждан.

Образец заявления, журнал регистрации обращений граждан, карточки учета лиц, обратившихся на прием по личным вопросам и оформление контрольно-учетной карточки представлены в приложениях № 20- 21 к настоящей Инструкции.

## **Глава 15. Формирование дел и хранение документов в администрации**

### **15.1. Составление номенклатуры дел**

15.1.1.Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения в администрации.

15.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы отраслевых (функциональных) подразделений, в том числе справочные и контрольные карточки.

15.1.3.При составлении номенклатур дел отраслевых (функциональных) подразделений администрации следует руководствоваться положением об отраслевом (функциональном) подразделении, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами за предшествующие годы. Изучаются виды документов, состав и

их содержание.

15.1.4. Номенклатура отраслевого (функционального) подразделения администрации, являющегося источником комплектования архива администрации, на следующий год разрабатывается до 15 ноября текущего года лицом, ответственным за делопроизводство, утверждается руководителем отраслевого (функционального) подразделения администрации и передается в архив администрации для согласования с экспертной комиссией при Управлении архивами Свердловской области (далее - ЭПК).

15.1.5. Вновь созданное отраслевого (функционального) подразделения администрации в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел, согласовывает с отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

15.1.6. Сводная номенклатура дел составляется лицом, ответственным за ведение архива в администрации, на основе номенклатур дел отраслевых (функциональных) подразделений администрации, подписывается лицом, ответственным за ведение архива, утверждается главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, представляется на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) администрации и согласовывается с ЭПК управления архивами Свердловской области.

В случае изменения структуры администрации в сводную номенклатуру дел также вносятся изменения. Сводная номенклатура дел в конце года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

15.1.7. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый, утвержденный экземпляр номенклатуры дел, является документов постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел, второй используется в качестве рабочего, третий применяется в архиве администрации, четвертый остается в государственном архиве.

Согласовывается номенклатура дел не реже 1 раза в 5 лет.

15.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел отраслевым (функциональным) подразделениям выдаются выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации являются названия отраслевых (функциональных) подразделений администрации. Разделы сводной номенклатуры дел располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

15.1.8. Графы номенклатуры дел отраслевых (функциональных) подразделений администрации заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав

документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «Общая переписка» и тому подобное), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы);

название отраслевого (функционального) подразделения;

название организации, которой адресованы, или от которой получены документы (адресат или корреспондент);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела.

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

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций работников образовательных учреждений (планы, списки, доклады, информации).

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

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

Например: переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

При однородных адресатах конкретные территориальные названия не указываются.

Например: переписка с главами сельских поселений о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одного населенного пункта, его название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), за который составлены планы (отчеты). Например: годовой план работы отдела на 2014 год. Годовой отчет о работе отдела за \_\_\_\_ год.

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

15.1.9. Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие нормативные, организационно-распорядительные документы,

плановые, отчетные документы. Далее помещаются доклады, заявления, справки, ведомости, анализы, акты, списки, переписка. В конце разделов располагаются книги, журналы и карточки.

15.1.10. В графе 3 «Количество ед. хранения» номенклатуры дел указывается фактическое количество дел, отложившихся в течение календарного года. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

15.1.11 В графе 4 «Срок хранения, № статьи по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов со сроками хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

15.1.12. В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2012 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

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

Образец оформления сводной номенклатуры дел администрации представлен в приложении № 24-25 к настоящей Инструкции.

## **15.2. Экспертиза ценности документов**

15.2.1. Экспертиза ценности документов - изучение документа на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в администрации проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив администрации.

15.2.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭПК).

Председателем ЭПК является Управляющий делами администрации.

Функции ЭПК и организация ее работы определяются Положением, которое утверждается распоряжением администрации.

15.2.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отраслевых (функциональных) подразделениях администрации лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭПК, под непосредственным методическим руководством архива администрации.

15.2.4. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

15.2.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, отбор дел с



временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отраслевых (функциональных) подразделениях администрации, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Контроль за правильным формированием дел осуществляет отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

15.2.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и номенклатуры дел администрации путем поллистного 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.

15.2.7. Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются поллистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК.

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

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной вальной (порядковой) законченной нумерацией.

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

В отраслевом (функциональном) подразделении, являющемся источником комплектования архива администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством главного специалиста по архивному делу отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации. По этим описям документы сдаются в архив администрации. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, служат основой для подготовки сводной описи дел постоянного хранения.

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

15.2.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и иных сведений.

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

15.2.12. Указанные описи рассматриваются экспертной комиссией администрации. Одобренные экспертной комиссией администрации описи дел постоянного хранения утверждаются Главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, только после утверждения ЭПК, администрация имеет право уничтожить дела в установленном порядке.

15.2.13. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всей администрации. Если в акте указаны дела нескольких отраслевых (функциональных) подразделений администрации, то название каждого отраслевого (функционального) подразделения администрации указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек с 1 января года, в котором составлен акт.

Например, документы с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2010 году, могут быть уничтожены не ранее 1 января 2014 года.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности, которая проводится экспертной комиссией администрации.

Образец оформления описи представлен в приложении № 26 к настоящей Инструкции.

### **15.3. Порядок формирования дел и передача документов на хранение в архив администрации**

15.3.1. Дела формируются в отраслевом (функциональном) подразделении администрации сотрудником, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела. При формировании дел необходимо учесть следующие требования:

15.3.1.1. В дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

15.3.1.2. Все документы по одному вопросу формируются в одно дело.

15.3.1.3. Все документы группируются в дело одного календарного года за исключением переходящих дел.

15.3.1.4. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно.

15.3.1.5. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

15.3.1.6. Дело не должно превышать 250 листов.

15.3.1.7. При наличии в деле несколько томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1"» , «т. 2».

15.3.2. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

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

15.3.3. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов Свердловской области, актов Губернатора Свердловской области, актов Правительства Свердловской области и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Свердловской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Губернатора Свердловской области или Правительства Свердловской области, поручения, находящиеся на контроле подшиваются в заведенное на эти акты дело.

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

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

15.3.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

15.3.6. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

15.3.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

15.3.8. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы администрации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

15.3.9. Переписка группируется за один календарный год и систематизируется по хронологии, 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.

15.3.10. В делопроизводстве документы текущего года располагаются сверху

вниз по мере поступления.

15.3.11. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и работниками отраслевых (функциональных) подразделений администрации, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива администрации.

15.3.11.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; 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.

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

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

15.3.11.4. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже, наименование отраслевого (функционального) подразделения администрации в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется по описи дел, утвержденным ЭПК. Заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

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

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

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

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

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

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

15.3.11.6. 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).

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.

15.3.11.7. 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 исполнительного органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления архивами Свердловской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по делопроизводству в администрации. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами

и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

15.3.11.9. 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.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

15.3.12. С момента заведения и до передачи в архив администрации дела хранятся по месту их формирования. Руководители отраслевых (функциональных) подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

15.3.13. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа. На обложке дел указываются индексы по номенклатуре дел.

15.3.14. Заверенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 3-х лет, а затем сдаются в архив администрации. Подготовка документов к передаче на хранение в архив администрации включает работу лиц, ответственных в отраслевых (функциональных) отделах за делопроизводство, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Сторонним организациям выдаются справки на основании их письменных запросов.

15.3.15. В архив администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в отраслевых (функциональных) отделах и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

15.3.16. Передача дел в архив администрации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями отраслевых (функциональных) отделов.

В период подготовки дел к передаче в архив администрации главным специалистами по архивному делу отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются сотрудниками отраслевых (функциональных) отделов администрации, ответственными за делопроизводство.

15.3.17. Прием каждого дела производится главным специалистом по архивному делу администрации в присутствии сотрудника отраслевого (функционального) отдела администрации, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи главного специалиста по архивному делу отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и лица, передававшего дела.

Вместе с делами в архив администрации передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

Название каждой картотеки или базы данных включается в опись как самостоятельное дело. При этом из базы регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки хранения которых истекли.

15.3.18. В случае ликвидации отраслевого (функционального) отдела лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного отраслевого (функционального) отдела в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от срока хранения.

Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Образцы оформления акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению и акта приема - передачи документов на муниципальное хранение представлены в приложениях № 27-28 к настоящей Инструкции.

## **Глава 16. Особенности работы с документами ограниченного распространения**

### **16.1 Общие положения**

16.1.1. Отнесение сведений к информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с Перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - Перечень) , утвержденные Распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 N 148-РГ "Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области", а также иными аналогичными перечнями в случае их утверждения руководителями соответствующих органов.

16.1.2. При регистрации документов и носителей информации

ограниченного распространения, составлении актов необходимо использовать формы журналов регистрации, образцы актов, утвержденные Распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 N 148-РГ "Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области" с учетом особенностей и применительно к администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

16.1.3. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

## **16.2. Требования при обращении с информацией ограниченного распространения**

16.2.1. На создаваемых документах ограниченного распространения проставляется пометка "Для служебного пользования".

16.2.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах ограниченного распространения, создаваемых в администрации муниципального района, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем.

16.2.3. Лица, принявшие решение о проставлении пометки "Для служебного пользования" на создаваемых документах, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

16.2.4. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района несут ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов и носителей, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение настоящего Порядка.

16.2.5. Информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению



(распространению).

16.2.6. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами ограниченного распространения, работник Администрации муниципального района может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

16.2.7. Документы ограниченного распространения хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

16.2.8. Список работников, допущенных к работе с информацией ограниченного распространения, утверждается главой администрации муниципального района.

16.2.9. Работники администрации муниципального района, имеющие отношение к работе с информацией ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись с настоящим Порядком обращения с документами ограниченного распространения.

16.2.10. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

16.2.11. Документы ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" передаются работникам структурных подразделений Администрации муниципального района под роспись в соответствующем журнале регистрации.

Передача документов и носителей с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения под роспись в журнале регистрации.

16.2.12. Передачу информации ограниченного распространения по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой "Для служебного пользования" по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

16.2.13. Все документы ограниченного распространения (создаваемые в Администрации муниципального района (внутренние документы ограниченного распространения), поступающие в администрацию из других организаций и отправляемые) подлежат регистрации.

16.2.14. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журналах регистрации.

Листы журналов регистрации документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью «Для документов» отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает специалист службы делопроизводства администрации.

16.2.15. Регистрация носителей информации ограниченного распространения в администрации осуществляется в структурном подразделении, в положении о котором предусмотрены функции по ведению работы с носителем

информации ограниченного распространения.

16.2.16. Регистрация носителей информации ограниченного распространения должна осуществляться перед началом использования указанных носителей.

16.2.17. Регистрация носителей информации ограниченного распространения должна осуществляться в журнале регистрации носителей информации ограниченного распространения.

При этом сотрудником, ответственным за регистрацию, на носителях информации ограниченного распространения проставляются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения (должность специалиста), ответственного за регистрацию носителей в администрации, наименование носителя, регистрационный номер по журналу регистрации и дата регистрации, пометка "Для служебного пользования" или "ДСП", другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель, например:

Специалист по .....

Администрации муниципального района

Камышловский муниципальный район

Жесткий магнитный диск (ЖМД) N 01-210-ДСП

01.01.2014

### **16.3. Прием и регистрация поступающих документов ограниченного распространения**

16.3.1. Прием и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в администрацию муниципального района, осуществляется службой делопроизводства.

Обязанности по регистрации поступающих документов ограниченного распространения предусматриваются в должностной инструкции ответственного сотрудника.

16.3.2. При поступлении документа ограниченного распространения сотрудник службы делопроизводства должен:

1) проверить на пакете наличие пометки "Для служебного пользования" или "ДСП", соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

2) проверить на пакете и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);

3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости - времени).

Если на пакете указан другой адресат, то он не принимается.

После вскрытия пакета в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, - соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном

документе), наличие пометки "Для служебного пользования".

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов, или экземпляров документа, а также если документ направлен ошибочно, руководителем службы делопроизводства и работником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

16.3.3. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается регистрационный номер, данные о документе заносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

16.3.4. На документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование органа местного самоуправления, входящий регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации и от руки делается отметка о необходимости возврата.

Администрация муниципального района Камышловский муниципальный район " ___ " _____ 20__ г. вх. N _____
---

**ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ**

16.3.5. Дата регистрации поступающего документа проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2014.

Регистрационный номер поступающего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа и буквенного индекса "ДСП", разделенных дефисом, например: 01-1232-ДСП.

16.3.6. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителями и написания резолюций на них передаются на исполнение под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе - поставленному в резолюции первым.

16.3.7. Передача документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в разных структурных подразделениях, производится через службу делопроизводства под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты получения.

16.3.8. При смене работника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, составляется акт приема-передачи документов

ограниченного распространения.

## 16.4. Создание документов ограниченного распространения

16.4.1. Обработка информации ограниченного распространения, подготовка и печать документов, содержащих указанную информацию, должны осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники с использованием зарегистрированных носителей информации. Не подлежат обязательной аттестации по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных.

Порядок работы и допуска к аттестованным средствам вычислительной техники, а также полномочия и функциональные обязанности пользователей аттестованных средств вычислительной техники определяются соответствующей аттестационной и организационно-распорядительной документацией.

Доступ в помещения, где размещены аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, должен быть ограничен.

16.4.2. Отпечатанный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) первая страница основного документа (сопроводительного документа) и первая страница каждого из его приложений, содержащих информацию ограниченного распространения, должны иметь в правом верхнем углу отметку о конфиденциальности, состоящую из слов "Для служебного пользования", и номера экземпляра документа, например:

Для служебного пользования  
Экз. N \_\_\_\_\_

2) при наличии приложений к основному документу (сопроводительному документу) после собственно текста основного документа должны быть указаны: номера приложений, их наименования, информация о конфиденциальности, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них, например:

Приложения:

1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. № 1, на 2 л.

2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1, на 3 л.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, и номер телефона исполнителя, например:

Исполнил И.А. Иванов  
Отпечатал А.П. Петров  
(34375) 2-34-50

4) на документе, который остается в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя, инициалы и фамилию работника, напечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дату распечатки документа, например:

Отпечатано 2 экз.  
Экз. N 1 - в адрес,  
Экз. N 2 - в дело N \_\_\_\_\_  
Исполнил, отпечатал А.А. Иванов  
(34375) 2-34-50  
12.12.2014.

16.4.3. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы, оформленные в соответствии с пунктом 16.4.2 настоящего Порядка, передаются на регистрацию.

## **16.5. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения**

16.5.1. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется сотрудником, ответственным за работу с документами ограниченного распространения.

Обязанности по регистрации отправляемых документов ограниченного распространения предусматриваются в должностной инструкции ответственного сотрудника.

16.5.2. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения.

16.5.3. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется правильность его оформления в соответствии с пунктом 16.4.2 настоящего Порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном документе приложений. Второй экземпляр отправляемого документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 16.4.2, возвращаются исполнителю на доработку.

16.5.4. Дата регистрации отправляемого документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей

последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2014.

16.5.5. Регистрационный номер отправляемого документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому добавляется буквенный индекс "ДСП".

16.5.6. При необходимости направления отправляемого документа с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

## **16.6. Отправка документов ограниченного распространения**

16.6.1. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно сотрудниками входящим в перечень допущенных к работе с документами ограниченного распространения при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

16.6.2. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертованном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет.

16.6.3. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка "Для служебного пользования".

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя.

Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров.

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

16.6.4. В журнал регистрации вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

## **16.7. Копирование документов ограниченного распространения**

16.7.1. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения,

подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности руководителя  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

16.7.2. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.

Наименование должности исполнителя  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

В журнале регистрации рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

16.7.3. На каждой копии документа в строке под номером экземпляра документа проставляется слово "Копия" с указанием ее номера.

Для служебного пользования  
Экз. № 1  
Копия № 73

16.7.4. Документы ограниченного распространения, полученные от других организаций, могут копироваться только с их согласия.

## **16.8. Формирование документов ограниченного распространения в дела**

16.8.1. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив) осуществляется службой делопроизводства.

16.8.2. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в Администрации муниципального района проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив) совместно с представителем Отдела делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив).

16.8.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов ограниченного распространения, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в Администрации муниципального района создается экспертная комиссия.

16.8.4. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального района, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

16.8.5. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими несекретными документами. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка "Для служебного пользования" и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

16.8.6. Дела со дня их формирования до передачи в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив) или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

16.8.7. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения главы администрации муниципального района с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

16.8.8. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу передаются в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив) не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив) производится на основании описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях администрации муниципального района. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив) не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **16.9. Уничтожение документов ограниченного распространения**

16.9.1. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с экспертной комиссией, с внесением изменений в журнал регистрации.

16.9.2. Уничтожение носителей с пометкой "Для служебного пользования", а также уничтожение (стирание информации) с носителей производится в структурном подразделении администрации муниципального района, на которое возложены указанные функции, по акту с указанием способа уничтожения и



внесением изменений в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

### **16.10. Проверка наличия документов ограниченного распространения**

16.10.1. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми распоряжением администрации муниципального района. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за регистрацию и хранение документов ограниченного распространения.

В отделе делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив), где сосредоточено большое количество дел и документов ограниченного распространения, проверка наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом, согласованным с экспертной комиссией.

16.10.2. О фактах утраты документов и дел ограниченного распространения либо разглашения информации ограниченного распространения ставится в известность глава администрации Камышловского района и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт, оформленный в произвольной форме, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы постоянного срока хранения после их утверждения передаются в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации (архив).

### **16.11. Снятие с документов и дел пометки "для служебного пользования"**

16.11.1. Снять с документа временного (до 10 лет включительно) хранения пометку "Для служебного пользования" имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ) о проставлении такой пометки.

16.11.2. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу с пометкой "Для служебного пользования" периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального района, в процессе хранения дел в архиве администрации, а также при подготовке дел постоянного хранения к передаче в государственный архив.

16.11.3. Вопрос о снятии пометки "Для служебного пользования" с документов и дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по

личному составу возлагается на комиссию, назначаемую главой администрации муниципального района, в состав которой включаются представители службы делопроизводства, службы технической защиты информации и других структурных подразделений, которые осуществляют работу с информацией ограниченного распространения.

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается главой администрации муниципального района и согласовывается с экспертной комиссией. В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка "Для служебного пользования" снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в Отдел делопроизводства муниципальной службы и контроля администрации(архив).

16.11.4. На обложках дел и на документах пометка "Для служебного пользования" погашается штампом или записью от руки со ссылкой на решение, послужившее основанием для снятия пометки.

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

16.11.5. О снятии пометки "Для служебного пользования" с документов информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

## **16.12. Обязанности сотрудников, допущенных к сведениям "для служебного пользования"**

16.12.1 Сотрудники структурных подразделений администрации района, допущенные к сведениям ограниченного распространения, обязаны:

знать и выполнять требования настоящей Инструкции;

знать Перечень сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и руководствоваться им в работе;

не разглашать известные им сведения ограниченного распространения;

информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения со сведениями ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к информации;

строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета, хранения и уничтожения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;

о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений ограниченного распространения представлять письменные объяснения руководителю подразделения, комиссии по проведению служебного расследования.

16.12.2. Сотрудникам структурных подразделений Администрации запрещается:

использовать сведения ограниченного распространения при ведении переговоров по незащищенным каналам связи;

передавать сведения ограниченного распространения по открытым

- (незащищенным) каналам связи (факсимильная связь, сеть Интернет и т.д.);
- использовать сведения ограниченного распространения в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- использовать сведения ограниченного распространения в личных интересах;
- выносить документы и другие носители информации, содержащие сведения ограниченного распространения, из здания организации без разрешения руководителя учреждения;
- уничтожать документы ограниченного распространения без оформления акта в установленном порядке.

## **Глава 17. Изготовление и использование печатей и штампов**

17.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должностного лица, подписавшего документ.

17.2. В администрации используются следующие печати:

Печать «Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район» с изображением Герба муниципального образования Камышловский муниципальный район;

Печать «Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район» с изображением Герба муниципального образования Камышловский муниципальный район;

Печать «Для документов»

17.3. Заказ на изготовление печатей и штампов, применяемых в администрации, производится отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, с разрешения Управляющего делами администрации.

17.4. Печати и штампы учитываются в отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и выдаются под роспись руководителям отраслевым (функциональным) подразделений администрации.

17.5. Гербовые печати проставляются на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Гербовая печать используется для заверения подписей должностных лиц администрации.

Печать «Глава муниципального образования Камышловский муниципальный район» с изображением Герба муниципального образования Камышловский муниципальный район используется на правовых актах главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Печать «Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район» с изображением Герба муниципального образования Камышловский муниципальный район для заверения подписей должностных лиц администрации.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

17.6. Печать «Для документов» ставится на копиях документов для

подтверждения соответствия их подлинникам.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающих слово «Копия верна», наименование должностного лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Копия верна

Ведущий специалист	Подпись	И.О. Фамилия
20.12.2013	Печать	

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например: «Всего прошнуровано и пронумеровано 15 листов». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

17.7. Ответственность за хранение и использование печатей возлагается на главного специалиста по организационным вопросам отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации.

Ответственность за целесообразность применения печатей и штампов возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) подразделений администрации.

По каждому случаю утраты штампа, печати главного специалиста по организационным вопросам отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации проводит служебную проверку, результаты которой доводятся до сведения Управляющего делами администрации.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы возвращаются в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и уничтожаются по акту.

17.8. Печати хранятся в надежно закрываемых металлических сейфах.

## **18. Исполнение запросов граждан и организаций в администрации**

18.1. Информация по запросам граждан и организаций выдается в форме копии, выписки или в виде дубликата.

18.2. Архивные копии и выписки выдаются на основании письменного запроса с разрешения главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

18.3. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью главного специалиста по архивному делу отдела

делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации и гербовой печатью администрации.

18.4. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст документа, относящийся к запросу.

18.5. Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления и подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

18.6. Машинописные копии и выписки изготавливаются на бланке письма или распорядительного документа администрации.

При изготовлении ксерокопии документа бланк, как правило, не используется. На изготовленном документе обозначается название документа: "Копия", "Выписка" в правом верхнем углу.

18.7. После текста копии или выписки из описанных документов указывается их архивный шифр (номера фонда, описей, дел, листов). (Например: Верно. Основание: Ф. \_\_ . Оп. 7. Д. 1945. Л. 56.)

Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа.

18.8. Копии и выписки архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального образования Камышловский муниципальный района, первого заместителя главы администрации либо выдаются под расписку на руки заявителю. Заявитель расписывается в журнале регистрации выданных копий документов.

Приложение № 1  
к Инструкции по  
делопроизводству администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Первому заместителю главы администрации  
Калугину А.В.

Прошу провести проверку по обращению Иванова Ивана Ивановича и  
доложить о результатах проверки в срок до 15 июня 2013 года.

Подпись

16.05.2013

от 15.05.2013  
№ 01-110

Образец оформления резолюции (указания)  
 Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район  
 Приложение № 2  
 к Инструкции по  
 делопроизводству администрации  
 муниципального образования  
 Камышловский  
 муниципальный район

СОГЛАСОВАНИЕ  
 ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
 И ДОГОВОРОВ  
 АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Наименование: (проекта постановления, распоряжения, договора) \_\_\_\_\_

Должность	Ф.И.О.	Сроки согласования		Замечания и подпись
		Дата поступления	Дата согласования	
Первый заместитель главы администрации Муниципального образования				
Заместитель главы администрации муниципального образования				
Управляющим делами администрации муниципального образования				
Юридический отдел				
Начальник управления (комитета, отдела)				

Постановление (распоряжение) разослать:

\_\_\_\_\_  
 Разработчик проекта  
 (постановления, распоряжения, договора)

---

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы) (подпись)

Шаблон оформления листа согласования

Приложение № 3  
к Инструкции по  
делопроизводству администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.02.2014

№ 25

г. Камышлов

**Об утверждении списка невостребованных земельных долей  
акционерного общества закрытого типа «Галкинское»**

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», принимая во внимание, что список невостребованных земельных долей акционерного общества закрытого типа «Галкинское» после опубликования в газете «Камышловские известия» (приложение «Муниципальный вестник») от 09 февраля 2013 года, размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети «Интернет» не был утвержден общим собранием участников долевой собственности, которое проводилось 20 декабря 2013 года, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить список невостребованных земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 66:13:0000000:231 общей площадью 39933319 кв.м из земель сельскохозяйственного назначения в границах бывшего землепользования акционерного общества закрытого типа «Галкинское» Камышловского района Свердловской области (прилагается).



2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) обратиться в Камышловский городской суд с требованием о признании права собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район на земельные доли, признанные не востребованными в порядке, установленном статьей 12.1 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г.Ширькалова.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

подпись

Е.А.Баранов

Образец оформления постановления  
Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район

к Инструкции по  
делопроизводству администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.01.2014

№ 5

г. Камышлов

### **О разработке комплексной программы повышения качества жизни населения Камышловского муниципального района на период до 2018года**

В целях выполнения протокольного поручения Губернатора Свердловской области (протокол от 02 декабря 2013 года № 8-ПЗП), организации разработки комплексной программы повышения качества жизни населения Камышловского муниципального района, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район:

1. Образовать рабочую группу по разработке комплексной программы повышения качества жизни населения Камышловского муниципального района на период до 2018года (далее - рабочая группа).

2. Утвердить состав рабочей группы по разработке комплексной программы повышения качества жизни населения Камышловского муниципального района на период до 2018года (прилагается).

3. Рабочей группе в срок до 01 апреля 2014 года подготовить проект комплексной программы повышения качества жизни населения Камышловского муниципального района на период до 2018года и представить его на рассмотрение главе муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в срок до 01 марта 2014 года включить в действующие муниципальные программы основные показатели, характеризующие качество жизни населения Камышловского муниципального района с учетом комплексной программы повышения качества жизни населения Свердловской области на период до 2018 года.

5. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Камышловские

известия» и обнародовать на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В. Калугина.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

подпись

Е.А.Баранов

Образец оформления распоряжения  
Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район  
Приложение № 5  
к Инструкции по  
делопроизводству администрации  
муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.02.2014№ 14

г. Камышлов

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, на которые в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» распространяются ограничения, налагаемых при заключении трудового договора**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в связи с изменением структуры администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и переименованием должностей, руководствуясь статьёй 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, на которые в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» распространяются ограничения, налагаемых при заключении трудового договора (далее-Перечень) (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Камышловский район от 27 июня 2013 года № 12 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации

муниципального образования Камышловский муниципальный район, на которые в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» распространяются ограничения, налагаемых при заключении трудового договора.

4. Данное распоряжение разместить на официальном сайте администрации на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район,  
глава администрации

подпись

Е.А.Баранов

Образец оформления распоряжения администрации  
муниципального образования Камышловский муниципальный район

Приложение № 6  
к Инструкции по  
делопроизводству администрации

муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район



**Администрация  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район**

ул.Свердлова, 41, Камышлов, 624860  
Тел. (34375) 2-40-80  
Факс (34375) 2-34-50  
E-mail: adm\_kammr@mail.ru

ОКПО 04041651 ОГРН 1026601073663  
ИНН/КПП 6644001290/661301001

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № 024-410 от 04.07.2013 \_\_\_\_\_

Главау Администрации  
по местному самоуправлению  
и межнациональным отношениям  
Правительства Свердловской области

Н.В.Соколовой

О проведении планируемых мероприятий

Уважаемая Наталья Викторовна!

Согласно Вашему запросу направляю информацию о планируемых мероприятиях, посвященных 80-летию Свердловской области, проводимых администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Приложение: 1. Информация о планируемых мероприятиях, посвященных 80- летию Свердловской области на 1л. в 1 экз.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

подпись

Е.А. Баранов

В.И. Якимов  
(34375) 2-34-55

Образец оформления служебного письма

Приложение № 7

к Инструкции по

делопроизводству администрации

муниципального образования

Камышловский

муниципальный район



**Администрация  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район**

ул.Свердлова, 41, Камышлов, 624860  
Тел. (34375) 2-40-80  
Факс (34375) 2-34-50  
E-mail: adm\_kammr@mail.ru

ОКПО 04041651 ОГРН 1026601073663  
ИНН/КПП 6644001290/661301001

20 № \_\_\_\_\_  
на № A544-11196 от 04.07.2013

Начальнику Управления  
по работе с обращениями граждан  
Правительства Свердловской области

И.Н.Зацепину

О рассмотрении обращения

Р.К.Левченко (г.Камышлов)

Уважаемый Игорь Николаевич!

В ответ на Ваш запрос от ~~04.07.2013 № А544-11196~~ администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район сообщает, что обращение Р.К.Левченко в адрес Председателя Правительства Свердловской области Д.В.Паслера по улучшению жилищных условий рассмотрено.

Информационная справка о результатах рассмотрения обращения прилагается.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

подпись

Е.А. Баранов

В.И. Якимов  
(34375) 2-34-55

Образец оформления служебного письма

Приложение № 8

к Инструкции по

делопроизводству администрации

муниципального образования

Камышловский

муниципальный район

## ПРОТОКОЛ

Аппаратного совещания  
администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
от 27 января 2014 года

---

г.Камышлов

№ \_\_\_\_\_

Председествовал:

Наименование должности -

И.О.Фамилия

Присутствовали:



Наименование должности -	И.О.Фамилия
Наименование должности -	И.О.Фамилия
Наименование должности -	И.О.Фамилия
Наименование должности -	И.О.Фамилия
Наименование должности -	И.О.Фамилия
Наименование должности -	И.О.Фамилия

Приглашенные на заседание:

Наименование должности -	И.О.Фамилия
Наименование должности -	И.О.Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:  
И.О.Ф. (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:  
И.О.Ф., краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):  
1.1.  
1.2.

2. СЛУШАЛИ:  
И.О.Ф. (доклад прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:  
И.О.Ф., краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:  
2.1.  
2.2.

Председательствующий	подпись	И.О. Фамилия
Протокол вел	подпись	И.О.Фамилия

Шаблон оформления протокола

Приложение № 9  
к Инструкции по  
делопроизводству администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район



**Администрация  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район**

ул.Свердлова, 41, Камышлов, 624860  
Тел. (34375) 2-40-80  
Факс (34375) 2-34-50  
E-mail: adm\_kammr@mail.ru

ОКПО 04041651 ОГРН 1026601073663  
ИНН/КПП 6644001290/661301001

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Заголовок акта

Основание:.....

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность

И.О. Фамилия

должность

И.О.Фамилия

Текст

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

Председатель комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Шаблон оформления акта

Приложение № 10  
к Инструкции по  
делопроизводству администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

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

(заголовок)

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

(адресат)

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

---



---



---

(изложение вопроса, факта, события, с выводами и предложениями исполнителя документа)

Должность  
(исполнителя)

подпись

Расшифровка

Шаблон внутренней докладной записки

Приложение № 11

к Инструкции по

делопроизводству администрации

муниципального образования

Камышловский

муниципальный район



**Администрация  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район**

ул.Свердлова, 41, Камышлов, 624860

Тел. (34375) 2-40-80

Факс (34375) 2-34-50

E-mail: adm\_kammr@mail.ru

ОКПО 04041651 ОГРН 1026601073663

ИНН/КПП 6644001290/661301001

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---



---

(адресат)

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

---



---



---



---

(заголовок)

---



---



---



---

(изложение вопроса, факта, события, с выводами и предложениями исполнителя документа)

Должность  
(исполнителя)

подпись

Расшифровка

Шаблон внешней докладной записки

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству  
администрации

муниципального образования

Камышловский муниципальный район

## ЖУРНАЛ

регистрации входящих документов

Дата	Входящий номер Документа	Откуда поступил	Краткое содержание (наименование)	Исполнитель	Отметка о получении	
					Дата	роспись


Шаблон журнала регистрации входящей корреспонденции

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

ЖУРНАЛ  
регистрации исходящих документов

Дата. Исходящий номер документа	Наименование	Исполнитель


Шаблон журнала регистрации исходящей корреспонденции

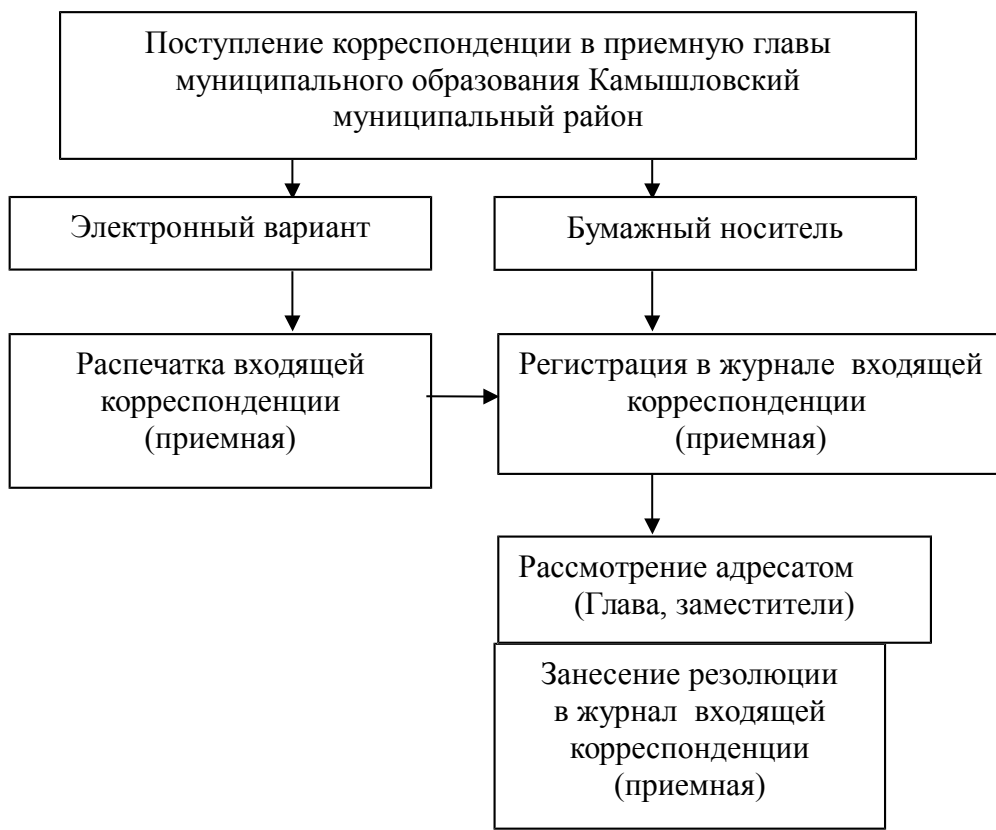
Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Порядковый номер постановления (распоряжения)	Дата	Наименование постановления	Кто подписал	Исполнитель
1	2	3	4	5

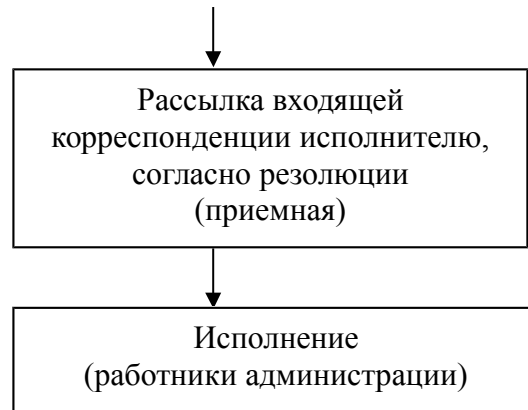
## Шаблон журнала регистрации постановлений (распоряжений)

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

## ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

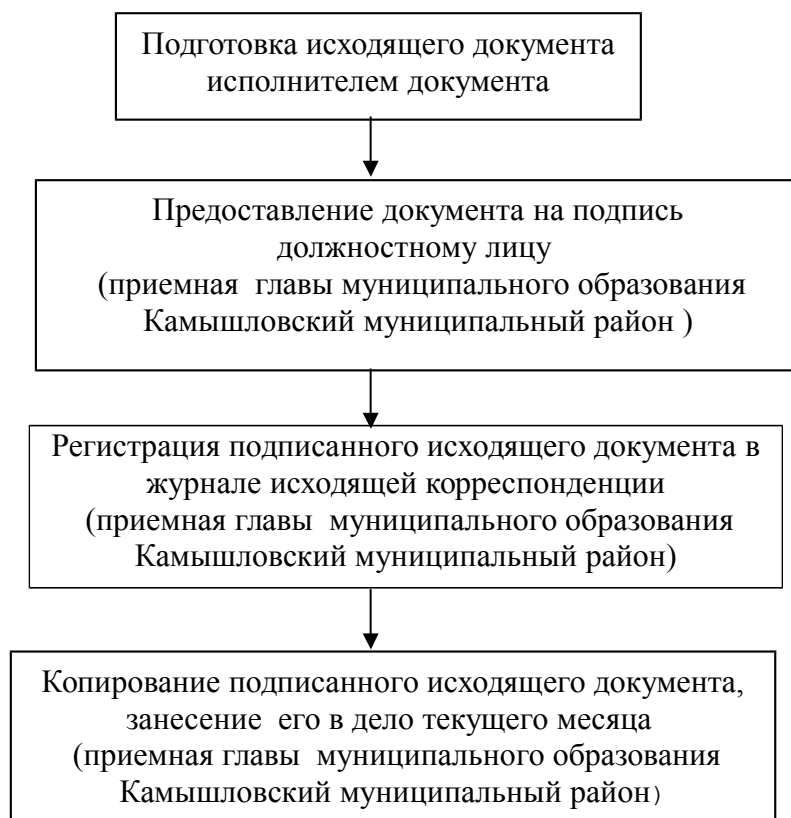


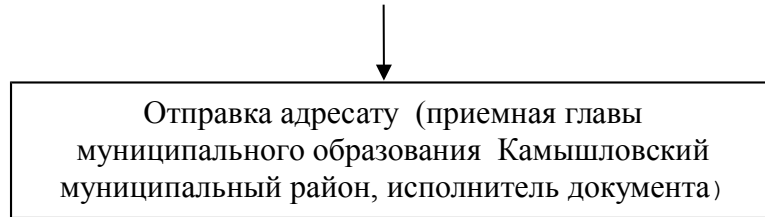




Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

## ИСХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

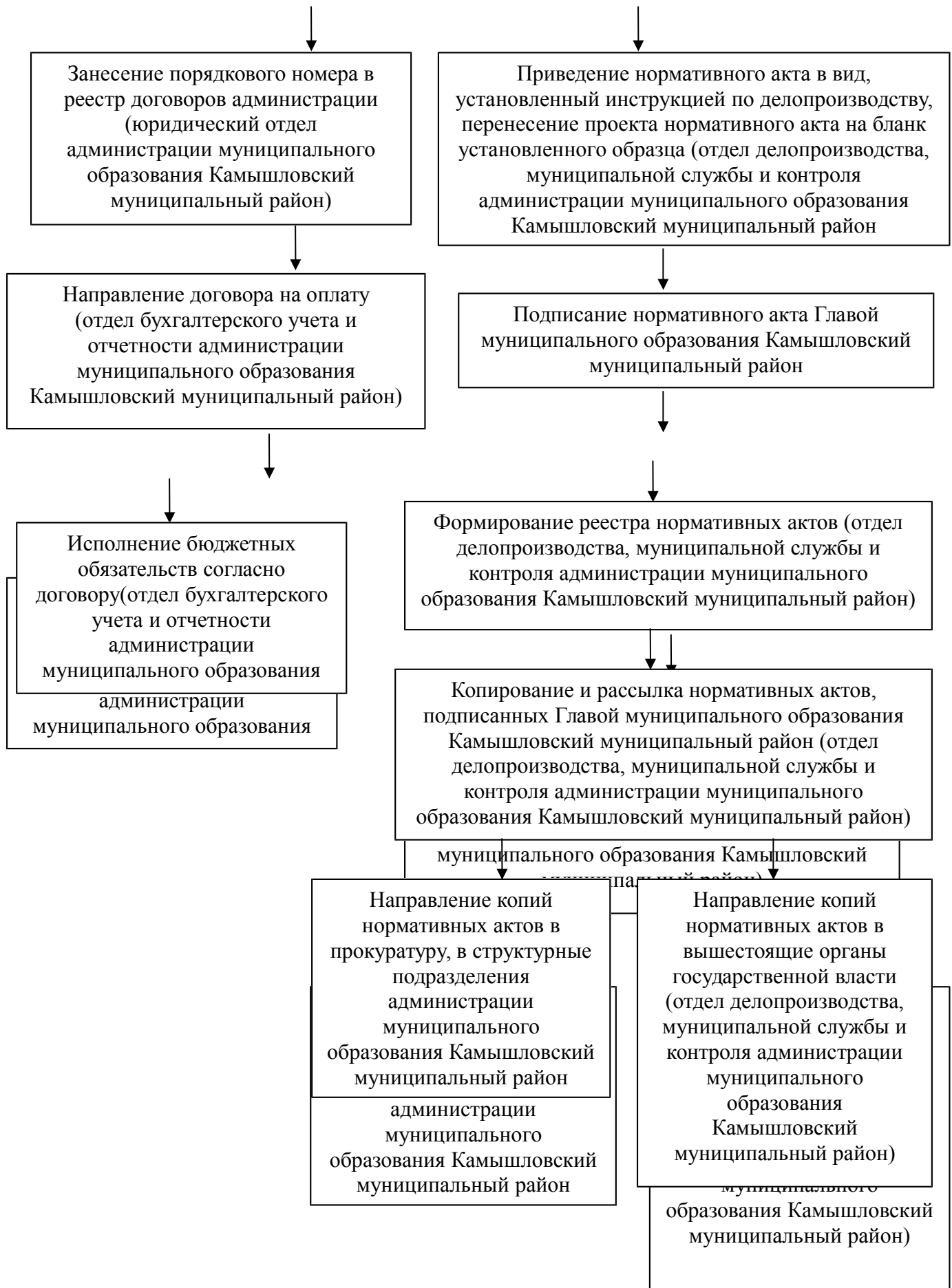




Приложение № 17  
к Инструкции по  
делопроизводству администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район

## НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ДОГОВОРЫ





Приложение №18  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

## К О Н Т Р О Л Ь Н А Я      К А Р Т О Ч К А

---



---



---

(название документа)

Порядковый номер документа	Дата	Содержание задания	Ответственный за исполнение

Сроки \_\_\_\_\_

Продлить срок \_\_\_\_\_

Снять с контроля \_\_\_\_\_

Шаблон контрольной карточки на документ, поставленный на контроль

Приложение №19  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

ОТЧЕТ

о невыполненных заданиях, поставленных на контроль  
по состоянию на \_\_\_\_\_

№ контр. карт	Содержание заданий и состояние их выполнения	Срок выполнения	Исполнители



Шаблон журнала регистрации обращений (заявлений) граждан  
Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Главе муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
Е.А.Баранову

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления ответа,  
с указанием индекса)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

заявление

Текст .....

Подпись  
дата

Шаблон карточки по личному приему граждан

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

СПИСОК

лиц, обратившихся на прием по личным вопросам  
к главе муниципального образования Камышловский муниципальный район

№	Дата приема	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства, номер контактного телефона	Содержание обращения	Резолюция главы



Шаблон карточки по личному приему граждан  
 Приложение № 23  
 к Инструкции по делопроизводству  
 администрации  
 муниципального образования  
 Камышловский муниципальный район

Камышловский муниципальный район  
 Свердловской области  
**Контрольно- учётная карточка на обращение**

Дата регистрации	<b>23.05.2013</b>	Регистрационный номер	<b>54</b>	
Ф.И.О.	<b>Кошелева Наталья Викторовна</b>			
Адрес	<b>д.Фадюшина, ул.Народная, 45</b>			

Организация-корреспондент			Срок для ответа	<b>20.06.2013</b>
Содержание	Об оказании материальной помощи в связи с пожаром			
Рассмотрел	<b>Баранов Е.А.</b>	Контроль		<b>20.06.2013</b>
Исполнитель	Калугин А.В.		Срок исполнения	<b>20.06.2013</b>
Доп.контроль до	<b>20.06.2013</b>		Исполнено	<b>29.05.2013</b>

Снято с	<b>29.05.2013</b>	<b>Списание в дело</b>		
---------	-------------------	------------------------	--	--

опер.контроля				
---------------	--	--	--	--

Подпись руководителя

Дата

Образец оформления контрольно- учетной карточки  
 Приложение № 24  
 к Инструкции по делопроизводству  
 администрации  
 муниципального образования  
 Камышловский муниципальный район

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 Дата

\_\_\_\_\_ )  
 (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ:

Наименование должности руководителя  
 организации

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
 ( подпись, печать)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
 специалиста отдела делопроизводства,  
 муниципальной службы и контроля администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## Шаблон номенклатуры дел

Приложение № 25  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный районИтоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_ году в организации

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

Наименование должности  
специалиста отдела делопроизводства,  
муниципальной службы и контроля администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

## Шаблон итоговой записи к номенклатуре дел организации

Приложение №26  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фонд N \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_ дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ:  
Наименование должности руководителя  
организации \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ ( дата, печать)

Расшифровка подписи

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

В том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Главный специалист по архивному делу

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
Место для прооставления штампа ЭПК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управления архивами Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Шаблон описи дел постоянного хранения

Приложение №27  
к Инструкции по делопроизводству  
администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

УТВЕЖДАЮ:

Наименование должности руководителя  
организации

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, печать)

Акт

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
документов и дел , не подлежащих  
хранению

Основание: распоряжение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Составлен экспертной комиссией:

Председатель комиссии: Ф.И. О., должность

Секретарь комиссии: Ф.И. О., должность

Члены комиссии: Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Комиссия, на основании Перечня типовых управленческих документов администрации, номенклатурой дел отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы комитета

№ п/п	Годы документов	Заголовки документов и дел, (групповые или индивидуальные) Индекс дел по номенклатуре дел	Количество дел
1	2	3	6

Итого: в акт включено 102 (сто два) дела за \_\_\_\_\_ годы.

Председатель комиссии:  
 Секретарь комиссии:  
 Члены комиссии:  
 Документы уничтожены путем сожжения.

Шаблон акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Приложение № 28  
 к Инструкции по делопроизводству  
 администрации  
 муниципального образования  
 Камышловский муниципальный район

УТВЕЖДАЮ:

Наименование должности руководителя  
 организации

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, печать)

## АКТ

от \_\_\_\_\_ №  
 приема-передачи документов  
 на муниципальное хранение

На основании Областного Закона № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области» от 25.03.2005г. и в связи с истечением сроков хранения (ликвидацией) документов \_\_\_\_\_ сдает, а отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации МО Камышловский муниципальный район принимает на муниципальное хранение описи и документы за \_\_\_\_\_ год и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО принято \_\_\_\_\_ ед.хр.  
 (Цифрой и прописью)

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_ (должность)

Прием произвели:

\_\_\_\_\_ (должность)

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

---

(подпись)

---

( дата)

---

(дата)

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Главный специалист по архивному делу отдела делопроизводства,  
муниципальной службы и контроля администрации МО

Камышловский муниципальный район

подпись

И.О.Фамилия

