Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации МР «Печора»

от «31» января 2022 г. № 50 -р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации муниципального района «Печора»**

Оглавление

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие положения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **3** |
| **2. Организация документооборота и исполнения документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **4** |
| 2.1. Организация документооборота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 4 |
| 2.2. Организация доставки документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 4 |
| 2.3. Приём, обработка и распределение поступающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 5 |
| 2.4. Резолюция (виза), контроль и сроки исполнения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 8 |
| 2.5. Организация работы с документами в структурных подразделениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 9 |
| 2.6. Оформление реквизитов документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 10 |
| 2.6.1. Нормативные правовые, организационно-распорядительные документы (постановления, распоряжения администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.6.2. Служебные письма. Инициативные (исходящие) письма, ответы на письма – запросы, в том числе связанные с обращениями граждан (заявления, предложения, жалобы), а также с договорами (соглашениями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.7. Докладная (служебная) записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.8. Оформление справок, разрешений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 10  11  17  17 |
| 2.8.1. Оформление справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 17 |
| 2.8.2. Оформление разрешений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 17 |
| 2.9. Дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 17 |
| 2.10. Организация обработки и передачи отправляемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 18 |
| 2.11. Порядок прохождения внутренних документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 18 |
| 2.12. Приём и обработка документов, поступающих по электронной почте и факсимильной связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 19 |
| 2.13. Работа исполнителей с документами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 |
| 2.14. Работа с обращениями граждан (заявления, предложения, жалобы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 |
| 2.15. Утверждение и согласование документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 21 |
| 2.16. Заверение копий документов | 23 |
| 2.17. Отметка об исполнителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 23 |
| 2.18. Подготовка и оформление постановлений, распоряжений администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 24 |
| 2.19. Согласование проектов постановлений, распоряжений администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 25 |
| 2.20. Порядок оформления, заключения договоров (соглашений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 26 |
| 2.21. Оформление протоколов совещаний, актов, доверенностей, выписок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.21.1. Оформление протоколов совещаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 28  28 |
| 2.21.2. Оформление актов **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 30 |
| 2.21.3. Оформление доверенностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 31 |
| 2.21.4. Оформление выписок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 31 |
| 2.22. Положения, правила инструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 32 |
| 2.23. Копировально - множительные работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 33 |
| 2.24. Учёт объёма документооборота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 33 |
| **3. Контроль исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 33 |
| **4. Составление номенклатуры дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 34 |
| **5. Формирование дел и подготовка документов к последующему хранению и использованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 35 |
| Техническое оформление нормативных, правовых актов, организационно-распорядительных документов (постановления, распоряжения администрации)  **Приложение 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 37 |
| **Приложение 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 40 |

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации МР «Печора» (далее - Инструкция) разработана сектором документационного обеспечения и контроля отдела информационно-аналитической работы и контроля администрации МР «Печора» (далее – СДОиК ОИАРиК) на основе требований единой государственной системы документационного обеспечения управления ГОСТ Р 7.0.97-2016 и устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации МР «Печора» (далее – администрация), а также порядок рассмотрения обращений граждан.

1.2.Документы администрации являются собственностью администрации. Вопросы работы с документами регулируются настоящей Инструкцией.

1.3. Настоящая Инструкция в администрации:

1) определяет общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами;

2) устанавливает порядок приема, учета, подготовку и контроль за исполнением документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.5. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на заместителей руководителя администрации и руководителей структурных подразделений администрации.

1.6. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников администрации. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об их утрате немедленно докладывается руководителю структурного подразделения, который сообщает в СДОиК ОИАРиК.

1.7. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача документов для служебного пользования, их копий в другие организации, в том числе в правоохранительные органы допускается с письменного разрешения главы муниципального района - руководителя администрации или его заместителей.

1.7.1. Ответственные лица, назначенные распоряжением администрации от 28.01.2022 № 50-р «О назначении ответственных лиц администрации МР «Печора» по рассмотрению запросов СМИ», при подготовке ответов на запросы средств массовой информации в соответствии со ст. 39 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» в ответе отражают информацию о деятельности администрации МР «Печора» и их должностных лиц.

К ответу не могут быть приложены сведения и информация, в том числе письма, разработчиками которых не является администрация МР «Печора», за исключением официальных статистических данных.

Ответственные лица несут персональную ответственность за соблюдение положений Закона Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Информация по запросу СМИ должна предоставляться в 7-дневный срок, что закреплено в Законе РФ "О средствах массовой информации".

1.8. При уходе работника в отпуск, увольнении или перемещении по службе, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику по акту, о чем ставится в известность СДОиК ОИАРиК.

1.9. Вновь принятые работники в недельный срок должны быть ознакомлены с Инструкцией под роспись руководителем структурного подразделения.

1.10. Методическое руководство организации делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в структурных подразделениях администрации осуществляет СДОиК ОИАРиК.

**2. Организация документооборота и исполнения документов**

2.1. Организация документооборота

2.1.1. Движение документов в администрации с момента их создания или получения до исполнения и отправки образует документооборот.

2.1.2. Порядок прохождения документов и действия, проводимые с ними в администрации, регламентируются Инструкцией, положениями о структурных подразделениях администрации и должностными инструкциями работников.

2.1.3. В администрации осуществляется раздельный учет входящих, исходящих и внутренних документов:

1) СДОиК ОИАРиК - документы, поступающие в адрес администрации.

2) структурными подразделениями администрации - документы, поступающие непосредственно в подразделения.

2.2. Организация доставки документов

2.2.1. Документы, поступающие в администрацию (кроме тех, которые адресованы структурным подразделениям администрации), регистрируются в СДОиК ОИАРиК. По структурным подразделениям раскладываются в ячейки, находящиеся в СДОиК ОИАРиК.

2.2.2. Доставка документов в администрацию осуществляется курьером, почтой, электронной связью, системой электронного документооборота ( далее - СЭД).

2.2.3. Курьером и почтой доставляются телеграммы, простые и заказные письма, бандероли и мелкие пакеты, а также печатные издания.

2.2.4. Электронной связью, по СЭД поступают письма, подлежащие регистрации, а также письма для структурных подразделений администрации, не требующие регистрации.

2.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

2.3.1. Прием и регистрация поступающих документов, их обработка, контроль и проверка исполнения поручений производится специалистами СДОиК ОИАРиК.

2.3.2. Передача документов на рассмотрение главе муниципального района - руководителю администрации, его заместителям или на исполнение структурным подразделениям администрации производится исходя из содержания и важности документа и в соответствии с функциями и компетенцией должностных лиц или структурных подразделений администрации, осуществляется СДОиК ОИАРиК.

2.3.3. При обработке поступающих документов, специалистами СДОиК ОИАРиК проверяется правильность адресата, комплектность и целостность документов, наличие приложений. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.3.4. В случае, если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, а так же повреждение документов специалист СДОиК ОИАРиК уведомляет отправителя в тот же день по телефону или в письменном виде с приложением акта. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю, а второй остается в СДОиК ОИАРиК. На лицевой стороне первого листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде» или «Документ поступил без приложений».

2.3.5. Все конверты, бандероли, в том числе и адресованные руководителям структурных подразделений администрации, вскрываются. С пометкой «лично» без вскрытия вручаются адресатам. Документы, поступившие в структурные подразделения в статусе юридического лица, раскладываются по ячейкам, находящимся в СДОиК ОИАРиК.

2.3.6. Заказная корреспонденция забирается руководителями структурных подразделений под роспись в почтовой накладной.

2.3.7. Упаковка и конверты от поступивших документов не уничтожаются, а приобщаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить, откуда поступил документ и дату отправки письма, когда дата отправки не совпадает с датой на конверте, а также в случае поступления в адрес администрации исковых заявлений, определений и решений судов.

2.3.8. Документы, поступившие до 16.30 час. текущего дня (в пятницу и предпраздничные дни, за час до окончания рабочего дня), регистрируются в день поступления. Документы с указанными сроками исполнения, поступившие после 16.45 час. регистрируются до 10.00 час. следующего дня предыдущей датой. Корреспонденция с пометкой «Вручить лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.

2.3.8.1. Письма (документы) от структурных подразделений, отраслевых органов администрации, муниципальных учреждений, предприятий принимаются в секторе документационного обеспечения и контроля ОИАРиК администрации ежедневно до 16.30 часов, в пятницу - до 16.00 часов, в предпраздничный день - до 15.00 часов.

2.3.8.2. Прием документов, в том числе от правоохранительных и надзорных органов, со сроком исполнения, не превышающим 3-х дней, принимаются в секторе документационного обеспечения и контроля ОИАРиК администрации с понедельника по четверг до 16.30 часов, в пятницу и предпраздничный день - до 13.00 часов.

2.3.9. Документы с отметкой о срочности доставки «Вручить немедленно» регистрируются и вручаются немедленно, а с отметкой «Срочно», «Котировочная заявка», извещение о проведении пикетов и акций регистрируются (с указанием времени поступления)и вручаются в первую очередь.

2.3.10. Документы, поступившие главе муниципального района - руководителю администрации или его заместителям минуя СДОиК ОИАРиК, регистрируются после резолюции (визы).

2.3.11. Поступившие документы учитываются и распределяются на:

1) **не регистрируемые -** документы информационно – справочного характера, присланные для сведения; газеты, журналы, иные периодические издания, поздравительные открытки.

2) **регистрируемые** – нормативные правовые акты; документы, поступающие из государственных органов; органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, общественных организаций, содержащие просьбы, решение которых находится в компетенции администрации и на которые необходимо дать ответ; договоры (соглашения), обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и другие документы.

2.3.12. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов. Каждый документ регистрируется только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

2.3.13. Регистрация производится путем ввода информации о документе:

1) электронная база данных - сведения об авторе, дата и исходящий номер, дата поступления и входящий номер, заголовок или его краткое содержание, резолюция, исполнитель, срок исполнения, дата исполнения или отметка «В дело».

2) рукописное заполнение - журнал регистрации обращений и регистрационно – контрольная карточка для регистрации предложений, заявлений, жалоб.

3) регистрационная карточка - договоры (соглашения).

2.3.14. Регистрация документов в делопроизводстве - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений согласно номенклатуре дел в СДОиК ОИАРиК, утвержденной главой муниципального района – руководителем администрации.

2.3.15. Регистрация производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа, в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп «Администрация муниципального района «Печора», в штампе дата и входящий номер. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение текста. При доставке документа заявителем лично или курьером на их экземплярах ставится штамп «Принято администрацией МР «Печора», в штампе дата и входящий номер.

2.3.16. Регистрационный номер состоит из индекса администрации, номера дела по номенклатуре дел, порядкового номера входящего или исходящего документа. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга черточкой « - ».

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального района «Печора»  « 10 » марта 2012 г.  Вход. 01-18-24,  01-Д-25,  К-26 | Принято администрацией  МР «Печора»  10 марта 2012 г.  Вход. 01-18-24  01-Д-25,  К-26 |

где: 01 - индекс администрации,

18 - номер дела по номенклатуре дел,

Д – договор (соглашение),

К - первая буква в фамилии заявителя,

24, 25, 26 - порядковый номер входящего, исходящего документа или договора (соглашения).

2.3.17. Регистрационными номерами постановлений и распоряжений администрации являются их порядковые регистрационные номера с 01 января до 31 декабря каждого текущего года.

2.3.17.1. Регистрационный номер распоряжения состоит из порядкового номера, к которому добавляется через черточку буква "р", распоряжениям по личному составу - "лс"

Пример:

№ 20-р или № 20-лс, № 150

где: № 20 – порядковый номер распоряжения администрации,

р – распоряжение администрации,

лс – распоряжение администрации по личному составу,

№ 150 – порядковый номер постановления администрации.

2.3.18. Распределение поступающих документов на исполнение осуществляется главой муниципального района - руководителем администрации, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

2.3.19. Поручения об исполнении документа даются в форме резолюции (визы), которая оформляется на свободном месте рабочего поля документа или при отсутствии свободного места на бланке резолюции.

2.4. Резолюция (виза), контроль и сроки исполнения документов

2.4.1. В резолюцию (визу) входит: фамилия, инициалы исполнителя(ей), содержание поручения, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата. Резолюция проставляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Отметка «К» (контроль) указывается лицом поставившим резолюцию или заведующим СДОиК ОИАРиК.

2.4.2. Ответственным за исполнение поступившего документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа для исполнения, остальным исполнителям, при необходимости, СДОиК ОИАРиК делаются копии, либо документ проходит по всем исполнителям с пометкой «Не задерживать» или «Не задерживать, при необходимости снимайте копию».

2.4.3. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование ответственных исполнителей и главы муниципального района - руководителя администрации в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

2.4.4. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, независимо от того указан срок исполнения или нет.

2.4.5. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений, ведение контрольных дел, сбор информационных документов, их анализ, подготовка информации и т.д. возлагается на заместителей руководителя администрации и руководителей структурных подразделений.

2.4.6. Контроль исполнения документов осуществляет глава муниципального района - руководитель администрации, его заместители. Организационно-техническую работу за исполнением документов (контроль) осуществляет СДОиК ОИАРиК.

2.4.7. Все поступившие документы, в том числе обращения граждан, рассматриваются в течение 30 календарных дней, за исключением тех, на которых уже указана дата исполнения или срок рассмотрения определен административным регламентом.

2.4.8. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Об изменении сроков исполнения сообщается заявителю.

2.4.9. Вопрос может быть решен без направления письменного ответа, при этом исполнитель на документе должен изложить суть решенных вопросов с обязательным уведомлением по телефону заявителя, поставить дату, подпись и сдать документ в СДОиК ОИАРиК для снятия с контроля. Все отметки размещаются на свободном от текста месте документа. Документ, не сданный в СДОиК ОИАРиК, остается на контроле и не является исполненным и включается в ежемесячную информацию по неисполненным документам.

2.5. Организация работы с документами в структурных подразделениях

2.5.1. Документы рассматриваются главой муниципального района - руководителем администрации, его заместителями в суточный срок со дня поступления.

2.5.2. Рассмотренные документы в тот же день или на следующий, направляются для исполнения в структурные подразделения администрации через СДОиК ОИАРиК, с указанием на документе даты передачи.

2.5.3. Получение на исполнение документов из СДОиК ОИАРиК должно происходить регулярно, в течение всего рабочего времени руководителями структурных подразделений администрации или назначенными ими ответственными лицами.

2.5.4. Передача зарегистрированного документа из одного структурного подразделения администрации в другое производится через СДОиК ОИАРиК, по договоренности между руководителями структурных подразделений администрации, с согласия руководителя, поручившего рассмотреть документ при этом СДОиК ОИАРиК производится отметка о передаче документа.

2.5.5. Документы, поступившие в структурные подразделения администрации, должны быть учтены способом принятым подразделением, а в структурных подразделениях с правом юридического лица обязательной регистрации. Руководитель структурного подразделения администрации в день поступления документа дает поручение специалисту или сам готовит проект ответа. При работе с документом исполнитель обязан изучить его содержание, подобрать необходимые справочные материалы, составить проект ответа и передать его для согласования и подписи главе муниципального района - руководителю администрации или его заместителям.

2.6. Оформление реквизитов документов

2.6.1. Нормативные правовые, организационно – распорядительные документы (постановления, распоряжения администрации)

2.6.1.1. При подготовке проектов правовых актов, носящий нормативный характер (постановления), организационно-распорядительных документов (распоряжения администрации), служебных писем (входящие и исходящие), ответов на обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) специалисты обязаны соблюдать правила технического оформления, предъявляемых к официальным документам\*.

2.6.1.2. Если проект документа после оформления не соответствует правилам технического оформления, он возвращается инициатору проекта на доработку.

2.6.1.3. Правила технического оформления документов должны осуществляться в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.»

2.6.1.4. Техническое оформление нормативных, правовых актов, организационно–распорядительных документов (постановления, распоряжения администрации) (приложение 1):

2.6.1.5. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется в правом верхнем углу следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера (приложение № 1);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

*Примечание: (****Официальные документы*** *— это документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, созданные государственными органами, органами местного самоуправления, юриди­ческими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. включенные в документооборот;*

*особую категорию составля­ют служебные (управленческие) документы, которые определяют­ся государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;..."*

Пример:

Приложение 1

к распоряжению администрации

муниципального района «Печора»

от 03.05.2018 № 112-р

- если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации МР «Печора»

от 23.03.2018 № 123-р

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

2.6.2. Служебные письма. Инициативные (исходящие) письма, ответы на письма – запросы, в том числе связанные с обращениями граждан (заявления, предложения, жалобы), а так же с договорами (соглашениями)

2.6.2.1. К служебным письмам относятся:

1) ответы о выполнении поручений государственных органов;

2) исполнение поручений Главы РК, в том числе по вопросам в обращениях граждан, относящимся к компетенции администрации;

3) сопроводительные письма к проектам законодательных актов РК;

4) ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

5) инициативные письма (исходящие).

2.6.2.2. Служебные письма должны быть краткими, содержать не более двух печатных страниц по одному вопросу. Письма информационного характера должны содержать не более пяти страниц.

2.6.2.3. При создании писем на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края. Допускается создание писем на лицевой и оборотной сторонах листа.

Заголовок служебного письма.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

Пример:

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк. Размер шрифта 10, интервал 1. Точка в конце заголовка не ставится.

2.6.2.4. Сроки подготовки ответов, информации, запросов устанавливаются визой главы муниципального района - руководителя администрации, его заместителями или заведующим СДОиК ОИАРиК (жалобы), или на основании указанных сроков в запросе. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений администрации.

2.6.2.5. Техническое оформление служебных писем (входящие и исходящие) и ответов на обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) (приложение 2).

2.6.2.6. Инициативные (исходящие) письма, ответы на письма – запросы, в том числе связанные с обращениями граждан (заявления, предложения, жалобы), а так же с договорами (соглашениями) печатаются на бланке администрации за подписью главы муниципального района - руководителя администрации, его заместителей.

2.6.2.7. Переписка между структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации оформляется на бланке подразделений за подписью руководителя подразделения, отраслевого органа.

2.6.2.8. Ответы на запросы (обращения) даются по форме указанной в запросе (обращении), т.е. электронной почтой, по СЭД, если не указано письмо отправляется почтой.

2.6.2.9. Если должностное лицо, фамилия которого указана на проекте отсутствует, то документы подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается должность лица, подписывающего документ, и его фамилия.

2.6.2.10. Не допускается подписывать документы с предлогом «За», сокращением «Зам.» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Пример:

(на бланке администрации)

Глава муниципального района-

руководитель администрации (Личная подпись) И.О. Фамилия

И.о. главы муниципального района-

руководителя администрации (Личная подпись) И.О. Фамилия

Заместитель руководителя администрации (Личная подпись) И.О. Фамилия

(на бланке структурного подразделения администрации)

Начальник отдела (Личная подпись) И.О. Фамилия

Начальник управления (Личная подпись) И.О. Фамилия

Председатель комитета (Личная подпись) И.О. Фамилия

2.6.2.11. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании письма в организацию указывается её полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример:

Администрация МР «Печора»

Ленинградская ул., д. 15, г. Печора,

Республика Коми, 169600

2.6.2.12. В состав реквизита "Адресат" должен входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы, почтовый адрес. Реквизиты пишутся угловым способом. Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации или постоянным корреспондентам. При отправке письма по электронной почте, системой электронного документооборота (без досыла по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес. Не допускается указывать электронную почту исполнителя в реквизите адресат, при адресовании письма вышестоящему органу власти. Данная отметка указывается в тексте письма.

Пример:

Фамилия И. О.

Социалистическая ул., д.1, кв.1

г. Печора, Республика Коми, 169600

Министерство экономического развития

и промышленности РК

economy.rkomi.ru

2.6.2.13. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Пример:

Главе муниципального района «Печора»-

руководителю администрации

Фамилия И. О.

Ленинградская ул., д. 15, г. Печора,

Республика Коми, 169600

2.6.2.14. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно:

Пример:

Администрации городских и сельских поселений

или

Управляющие компании

2.6.2.15. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

2.6.2.16. В инициативных письмах после подписи главы муниципального района - руководителя администрации, его заместителей или руководителя структурного подразделения дату и номер ставит СДОиК ОИАРиК, за исключением переписки, связанной с ответами на письма – запросы, обращениями граждан (заявления, предложения, жалобы) и договорами (соглашениями).

2.6.2.17. Номера писем, связанные с ответами на письма-запросы, обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) и договоры (соглашения), исполнитель проставляет самостоятельно.

2.6.2.18. В письмах-ответах на запросы исходящий номер должен быть идентичен входящему номеру, проставленному на поступивший запрос, при этом исполнителю необходимо сделать ссылку на номер и дату документа - запроса.

Пример:

В администрацию МР «Печора» пришло письмо-запрос (от 01.01.2012 № 35),

После его регистрации в СДОиК ОИАРиК его входящий номер (от 10.01.2012 № 01-18-25).

При подготовке ответа на письмо-запрос на отведенной площади углового штампа, в левом верхнем углу, после ИНН/КПП, нужно указать:

(дата) № 01-18-25

на № 35 от 01.01.2012

где,

дату исходящего документа после подписи главы муниципального района– руководителя администрации, ставит СДОиК ОИАРиК датером, для ускорения обработки писем.

01-18-25 – исходящий номер документа, он же входящий номер на письме-запросе, ставит исполнитель,

на № 35 от 01.01.2012 г. – исходящие дата и номер письма-запроса, ставит исполнитель.

2.6.2.19. В письмах-запросах и письмах-ответах по обращениям граждан (заявления, предложения, жалобы) номер исходящего (инициативного) письма всегда будет номером обращения, т.е. первой буквой фамилии заявителя и его порядкового номера, а в случае с договором (соглашением) номер исходящего (инициативного) письма всегда будет номером договора (соглашения).

Пример:

В обращениях граждан (заявления, предложения, жалобы) Ф.И.О. заявителя – Иванов Иван Иванович, его входящий номер (И-5), он же в инициативных письмах – запросах и ответах на обращения, исходящий.

2.6.2.20. В договорах (соглашениях) - входящий номер (01-Д-10), он же в инициативных письмах, сопроводительных и ответах, исходящий.

2.6.2.21. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции (визе), содержать полную информацию по вопросам и проблемам, указанным в запросах, обращениях и излагаться от 3-го лица множественного числа.

Пример:

«Рассмотрев, направляем, сообщаем ...».

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

2.6.2.23. В инициативных (исходящих) письмах, письмах-ответах на запросы отметка о приложении оформляется с абзацного отступа, под текстом от границы левого поля через 1 дополнительный интервал следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об администрации МР «Печора»

на 5л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов

администрации МР «Печора» на 7 л. в 2 экз.

- если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают:

Приложение: Положение об администрации МР

«Печора» в 3 экз.

- если к приложению отправочного документа, прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Положение об администрации МР «Печора»

и приложение к нему, всего на 8 л.

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

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

2.7. Докладная (служебная) записка

2.7.1. Докладная (служебная) записка готовится как по инициативе автора, так и по поручению руководства.

2.7.2. Оформляется докладная (служебная) записка на общем бланке или простом листе (формата А 4), тексту записки предшествует заголовок.

2.7.3. Цель докладной (служебной) записки – проинформировать о сложившейся ситуации, фактах и побудить руководителя принять определённое решение. Докладная записка может носить только информационный характер.

2.7.4. Текст состоит из двух частей: в первой – основной (констатирующей) – излагаются факты имевшие место или описываемая ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

2.8. Оформление справок, разрешений

2.8.1. Оформление справок

2.8.1.1. Справки бывают двух видов:

1) информирующие о фактах и событиях служебного характера;

2) удостоверяющие какой – либо юридический факт и выдаваемые заинтересованным гражданам или учреждениям.

2.8.1.2. Справки оформляются на бланках администрации или структурного подразделения администрации.

2.8.1.3. Дата, адресат, заголовок, текст, подпись – обязательные реквизиты справок.

2.8.1.4. Справку подписывает должностное лицо, подпись заверяется печатью.

2.8.2. Оформление разрешений

2.8.2.1. Оформление разрешений, определено административными регламентами.

2.9. Дата документа

2.9.1. Датой документа в организационно-распорядительных документах, служебных письмах (входящие и исходящие), инициативных (исходящие) письмах, ответах на письма-запросы, в том числе на обращения граждан (заявления, предложения, жалобы), а так же сопроводительные к договорам (соглашениям) является дата их подписания или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

2.9.2. Для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

2.9.3. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца в родительном падеже.

2.9.4. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

2.9.5. Документы, изданные совместно двумя или более исполнителями должны иметь единую дату и номер.

2.9.6. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно - цифровой способ оформления даты (20 марта 2012 г.), а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (20.03.2012).

2.10. Организация обработки и передачи отправляемых документов

2.10.1. Документы для подписания главой муниципального района - руководителем администрации и дальнейшей отправки почтовой связью передаются в СДОиК ОИАРиК с указанием почтового адреса и рассылки, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.10.2. Экземпляр ответа с визой исполнителя и входящим запросом остается в СДОиК ОИАРиК для отметки об исполнении документа и архивного хранения. Исполнитель может сделать себе копию запроса. Запросы, касающиеся жилищных и судебных вопросов, остаются в отделах управления и распоряжения жилищным фондом комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора», в отделе правовой работы администрации, в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации.

2.10.3. Документы (письма), требующие отправки заказными письмами, в том числе с уведомлением, структурных подразделений администрации муниципального района «Печора» отправляются сотрудниками СДОиК ОИАРиК; документы (письма), требующие отправки заказными письмами, в том числе, с уведомлением, отраслевых органов отправляются самостоятельно сотрудниками отраслевых органов.

2.11. Порядок прохождения внутренних документов

2.11.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения (входящих) - поступающих документов.

2.11.2. Контроль за прохождением согласования проектов нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов с заинтересованными структурными подразделениями администрации и должностными лицами осуществляется инициаторами проекта.

2.11.3. Оформленные документы через СДОиК ОИАРиК передаются на подпись главе муниципального района - руководителю администрации, заместителям руководителя в соответствии с компетенцией и распределением обязанностей.

2.11.4. Копии организационно-распорядительных документов, подписанные главой муниципального района - руководителем администрации, в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения администрации согласно листу рассылки, подготовленному инициатором проекта СДОиК ОИАРиК и отделом организационной работы и взаимодействия с ОМСУ поселений.

2.11.5. Рассылка организационно-распорядительных документов по учреждениям, учредителями которых являются структурные подразделения осуществляется самостоятельно подразделениями.

2.11.6. Передача документов между структурными подразделениями администрации осуществляется через ячейки в СДОиК ОИАРиК.

2.12. Прием и обработка документов, поступающих по СЭД, электронной почте

2.12.1. СЭД, электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

2.12.2. Электронные сообщения исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

2.12.3. Специалисты структурных подразделений администрации ежедневно просматривают поступающую в администрацию электронную почту, письма по СЭД на созданном файле «Почта», в единой сети «Общая на main».

2.12.4. Приложения более 3-х листов к поступившим по СЭД, электронной почтой документам распечатываются специалистами структурных подразделений администрации самостоятельно.

2.12.5. С помощью СЭД, средств электронной связи передача документов осуществляется специалистами структурных подразделений самостоятельно, независимо запрос это или ответ, о чем делается запись на отправляемом документе, а также на документе с визой исполнителя.

2.12.6. При передаче и приеме текстов служебных документов по СЭД, электронной почте необходимо руководствоваться требованиями:

1) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 3-х листов;

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

3) запрещается передавать текст документов содержащих персональные данные, а так же с пометкой "Для служебного пользования".

2.13. Работа исполнителей с документами

2.13.1. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, а также осуществляют контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

2.13.2. При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения сначала определяет документы, требующие срочного исполнения.

2.13.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование руководителем структурного подразделения, представление на подписание (утверждение) главе муниципального района - руководителю администрации или его заместителям.

2.13.4. При наличии основного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

2.13.5. Все исполнители несут ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

2.13.6. Все письма независимо от направления (запрос или ответ на обращение; переписка, связанная с договорами, соглашениями; инициативные (исходящие) или ответы на запросы) исполнитель подготавливает в 3-х экземплярах, на одном из которых ставит визу исполнитель и руководитель структурного подразделения администрации.

2.14. Работа с обращениями граждан (заявления, предложения, жалобы)

2.14.1. Прием, обработка поступающих обращений граждан осуществляется СДОиК ОИАРиК в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

2.14.2. Подготовка и направление ответов на обращения граждан осуществляется в соответствии с Законом РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от служебной документации.

2.14.4. Исполнитель, которому направлено обращение гражданина, должен дать ответ на него в письменной форме не позднее 30 дней со дня его регистрации.

2.14.5. В случае необходимости проведения по обращению проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов, следует сообщить об этом автору обращения (промежуточный ответ).

2.14.6. В исключительных случаях глава муниципального района - руководитель администрации, его заместители по ходатайству исполнителя вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

2.14.7. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел в СДОиК ОИАРиК.

2.15. Утверждение и согласование документов

2.15.1. Документы утверждаются должностным(ми) лицом(ами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), на следующей строке (без дополнительного интервала) строчными буквами в именительном падеже наименования должности лица, утверждающего документ, включающее наименование органа государственной власти, через дополнительный интервал личная подпись и её расшифровка (инициалы имени и отчества, фамилия), на следующей строке дата утверждения, которая проставляется после утверждения документа и оформляется словесно-цифровым способом. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района «Печора» –

руководитель администрации

(*Личная подпись)* И.О. Фамилия

Дата

2.15.2. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

2.15.3. При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕН(А, НЫ, НО)

постановлением администрации МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

- на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования.

2.15.5. При согласовании документов гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансов МР «Печора»

*(Личная подпись)* И.О. Фамилия

Дата

2.15.5. Если согласование осуществляют письмом, распоряжением, постановлением, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель следующим образом:

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Министерства образования РК

от 20.03.2012 N 430-162

2.16. Заверение копий документов

2.16.1. При заверении соответствия копии документа подлиннику в левом нижнем углу ниже [реквизита](consultantplus://offline/ref=0F468C1EDCFF812F43165A6072934B6BF43129D07E6B381F2CCDD362B04013FAD93F9134A5855Ed4n7J) «Подпись» проставляют штамп или заверительную надпись со словами (без кавычек) «Копия верна»; дату заверения; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

2.16.2. Приложения к документу заверяются отдельно в левом нижнем углу в конце приложения проставляют штамп или заверительную надпись со словами (без кавычек) «Копия верна»; дату заверения; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Пример:

Копия верна

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_И.О.Фамилия

(личная подпись) /(расшифровка подписи)

2.16.3. При рассылке документов, имеющих нормативный характер (постановления), размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью СДОиК ОИАРиК.

2.17. Отметка об исполнителе

2.17.1. В инициативных (исходящих) письмах, ответах на письма – запросы, в том числе на обращения граждан (заявления, предложения, жалобы), а так же сопроводительные к договорам (соглашениям) отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Так же может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Пример:

Фамилия И.О. (полностью), главный специалист СДОиК ОИАРиК

(82142) 7-44-44(доб.0000), mail@mail.ru

2.17.2. На документе, подготовленном несколькими исполнителями, в отметке об исполнителе указываются все фамилии и номера телефонов, первым указываются данные об исполнителе, делающем свод.

2.18. Подготовка и оформление постановлений, распоряжений администрации МР «Печора»

2.18.1. Право вынесения проектов постановлений и распоряжений администрации принадлежит главе муниципального района - руководителю администрации, его заместителями, структурным и отраслевым подразделениям администрации.

2.18.2. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации, их согласование с заинтересованными органами, структурными подразделениями администрации, а также за своевременное представление их главе муниципального района- руководителю администрации несут заместители руководителя, курирующие данный вопрос, руководители и специалисты структурных подразделения администрации, подготовившие проект документа.

2.18.3. Постановления, распоряжения администрации должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

2.18.4. Текст проекта постановления, распоряжения администрации состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей, распоряжающей частей.

2.18.5. Главы в проектах постановлений, распоряжений нумеруются римскими цифрами, разделы, пункты и подпункты – арабскими. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела.

1) номер подраздела должен состоять из номера раздела, разделенных точкой (например, 1.2.).

2) номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.).

3) пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.)

2.18.6. В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта постановления, распоряжения, а также содержится ссылка на законы и иные нормативные акты, в соответствии с которыми они принимаются, либо подтверждающие полномочия администрации, принимающей постановление по обозначенному вопросу.

2.18.7. Преамбула в проектах постановлений администрации завершается словом: «администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:»

2.18.8. Постановляющая часть проекта постановления, распоряжения, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовка не имеют.

2.18.9. Проекты постановлений, распоряжений администрации, носящие нормативный характер, адресованные неопределенному кругу лиц должны содержать пункт о возложении контроля за выполнением, о публикации и предусматривать сроки исполнения и ответственных исполнителей.

2.18.10. В проектах постановлений, распоряжений администрации используются официальные, предусмотренные нормативными правовыми актами, наименования органов и наименование организаций указанных в их уставах.

2.18.11. Проекты постановлений, распоряжений администрации подготавливаются в 3-х экземплярах.

2.18.12. В целях организации исполнения Положения от 24.11.2010 о взаимодействии в правотворческой деятельности администрации и Печорской межрайонной прокуратуры, СДОиК ОИАРиК направляет проекты нормативных правовых актов администрации (в электронном виде) в Печорскую межрайонную прокуратуру не позднее чем за 3 дня до даты их запланированного принятия, инициатор проекта обеспечивает СДОиК ОИАРиК проектами нормативных правовых актов администрации (в электронном виде) в тот же день, когда направляет проект на согласование.

2.18.13. Ответственность за несвоевременное предоставление в Печорскую межрайонную прокуратуру проектов нормативных правовых актов администрации несет ведущий эксперт СДОиК ОИАРиК.

2.18.14. Глава муниципального района - руководитель администрации в пределах своих полномочий подписывает, нормативные правовые акты администрации: постановления, распоряжения.

2.19. Согласование проектов постановлений, распоряжений администрации МР «Печора»

2.19.1. Проекты постановлений, распоряжений администрации подлежат согласованию. Руководители и специалисты структурных подразделений администрации должны вести реестры согласования подготовленных проектов нормативных правовых актов. Перечень субъектов согласования определяет инициатор проекта документа. Заключительным и обязательным являются согласование с отделом правовой работы администрации. Передача проектов документов в отдел правовой работы администрации для проверки на предмет соответствия содержания действующему законодательству осуществляется через СДОиК ОИАРиК.

2.19.2. Проекты постановлений, распоряжений, требующие финансового обеспечения согласовываются начальником управления финансов МР «Печора» или(и) начальником бюджетно - финансового отдела администрации.

2.19.3. Согласование оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату. Резолюции (визы) проставляются на листе согласования, подготовленном инициатором проекта.

2.19.4. Лист согласования оформляется: инициатор проекта, заместители руководителя, курирующие данный вопрос, руководители структурных подразделений администрации по принципу: начальник управления, начальник или председатель комитета, заведующий отделом, заведующий сектором, специалист и т.д.

2.19.5. Согласование в количестве 3-х виз допускается на лицевой либо оборотной стороне первого листа проекта правового акта, в нижней его части.

2.19.6. Срок согласования с каждым должностным лицом или структурным подразделением не должен превышать 2-х рабочих дней, если другого не требуют обстоятельства. Руководители и специалисты структурных подразделений администрации, ответственные за исполнение документа, передают документы на согласование только после подписи согласующего в реестре.

2.19.7. Возражения или замечания по проекту излагаются отдельно и прилагаются к проекту.

2.19.8. При наличии поправок по проекту постановления, распоряжения, инициатор проекта проводит обсуждение с целью согласования поправок, разногласий. Если согласие не достигнуто, к проекту прилагается перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководителями, далее проект передается главе муниципального района - руководителю администрации для принятия решения.

2.19.9. Если в процессе согласования в проект вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения, не изменяющие его сути.

2.19.10. Приложения к проектам постановлений, распоряжений администрации визируются исполнителем и подписываются руководителем структурного подразделения администрации, а также лицами, согласующими проекты.

2.19.11. Проект считается согласованным, если визы стоят и на листе согласования (первом листе проекта правового акта), и на приложениях к проекту.

2.19.12. Проекты постановлений, распоряжений администрации с обосновывающими материалами к ним, с указанием рассылки, содержащей перечень адресатов, которым следует направить документы после его подписания, передаются в СДОиК ОИАРиК, для передачи главе муниципального района- руководителю администрации на подпись, далее регистрацию и последующую рассылку.

2.19.13. Схема движения проектов: руководитель структурного подразделения администрации (инициатор проекта) > согласование > СДОиК ОИАРиК > отдел правовой работы администрации > СДОиК ОИАРиК > глава муниципального района - руководитель администрации > СДОиК ОИАРиК.

2.20. Порядок оформления и заключения договоров (соглашений)

2.20.1. Все поступающие в администрацию проекты договоров (соглашений) регистрируются в СДОиК ОИАРиК и передаются в сектор муниципальных закупок и договорной работы, затем, не позднее следующего дня, проект договора (соглашения) через СДОиК ОИАРиК передается на рассмотрение руководителям структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входит предмет договора.

2.20.2. Получив проект договора (соглашения), руководитель структурного подразделения администрации изучает текст договора (соглашения), проверяет наличие в нем условий, без которых договор (соглашение) не может быть заключен, вносит свои предложения.

2.20.3. При необходимости может проводить совместное с заинтересованными структурами рассмотрение договорных условий, составить соответствующее заключение.

2.20.4. Все заключаемые договоры (соглашения), связанные с финансовым обеспечением, согласовываются начальником управления финансов МР «Печора» или начальником бюджетно-финансового отдела администрации, в зависимости от источников финансирования.

2.20.5. После согласования проекта договора (соглашения) со всеми заинтересованными структурами и получения виз их руководителей, проект договора (соглашения) через СДОиК ОИАРиК, в случае, когда одной стороной по договору выступает муниципальный район «Печора» в лице администрации муниципального района «Печора» передается в отдел правовой работы администрации для определения законности договорных отношений, правильности оформления и получения резолюции (визы).

2.20.6. Согласованный со всеми заинтересованными подразделениями и завизированный в отделе правовой работы администрации проект договора (соглашения), подписывает глава муниципального района - руководитель администрации либо лицо, исполняющее его обязанности. С сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем, один экземпляр договора (соглашения) направляется контрагенту через СДОиК ОИАРиК.

2.20.7. Протокол разногласий составляется в 3-х экземплярах, подписывается главой муниципального района - руководителем администрации и в 2-х экземплярах направляется контрагенту через СДОиК ОИАРиК, 1 экз. остается в СДОиК ОИАРиК на контроле.

2.20.8. При заключении администрацией договоров (соглашений), проекты договоров составляются сектором муниципальных закупок и договорной работы с учетом письменных замечаний руководителей заинтересованных структурных подразделений.

2.20.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения стороной по договору (соглашению) условий договора (соглашения), сектор муниципальных закупок и договорной работы, осуществляющий контроль за исполнением договоров (соглашений), составляет расчет санкций и передает в отдел правовой работы администрации материал для предъявления претензий, после чего отдел правовой работы администрации в 10-ти дневный срок оформляет претензию либо исковое заявление в арбитражный или третейский суд.

2.20.10. Ответственность за несвоевременную подачу сведений для предъявления претензий несут руководители структурных подразделений администрации, осуществляющие контроль за исполнением договоров (соглашений).

2.20.11. В случае исполнения положений договора несколькими исполнителями основной исполнитель может подготовить распоряжение об ответственных исполнителях.

2.21 Оформление протоколов совещаний, актов, доверенностей, выписок

2.21.1 Оформление протоколов совещаний

2.21.1.1. Протокол составляется на общем бланке или на простом листе (формата А4).

2.21.1.2. Протоколы совещаний при главе муниципального района - руководителе администрации, его заместителях ведут секретари комиссий и оформляют их в течение 3-х рабочих дней после совещания.

2.21.1.3. Протокол аппаратного совещания при главе муниципального района - руководителе администрации ведет помощник руководителя администрации и оформляет его в срок до 5 дней после совещания, на основании информации докладчика, подготовленной в письменном виде и переданной ему за подписью руководителя структурного подразделения, не позднее 3-х рабочих дней после совещания.

2.21.1.4. В протоколах используется форма изложения текста от 3-го лица, множительного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Текст протокола состоит из 2-х частей: вводной и основной.

Пример:

Вводная часть составляется по схеме:

Протокол

(тема)

г. Печора 20.03.2012

Присутствовали:

(состав комиссии или присутствующих в алфавитном порядке)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия И.О.  Фамилия И.О.  Фамилия И.О. | - глава муниципального района - руководитель администрации, председатель комиссии  - помощник руководителя администрации, секретарь комиссии  - начальник отдела правовой работы |

2.21.1.5. Протокол с количеством участников более 15 фамилий оформляется отдельным списком (в алфавитном порядке) и прилагается к протоколу.

Пример:

Присутствовали 15 человек (список прилагается).

2.21.1.6. После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается с левой стороны через два интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Пример:

Повестка дня:

1. О выполнении годового плана

Докладчик – Фамилия И.О.

2.21.1.7. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из частей:

СЛУШАЛИ: (краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

ВЫСТУПИЛИ: (краткое содержание каждого выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, кому, срок исполнения).

2.21.1.8. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

2.21.1.9. При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

2.21.1.10. В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами (без кавычек) и заканчивают двоеточием.

2.21.1.11. Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение совещания, собрания. В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

2.21.1.12. Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

2.21.1.13. Количество и рассылка решений протоколов осуществляется секретарем комиссии исходя из количества исполнителей.

2.21.1.14. Контроль за исполнением протоколов совещаний при главе муниципального района - руководителе администрации или его заместителях осуществляет секретарь комиссии.

2.21.2. Оформление актов

2.21.2.1. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события.

2.21.2.2. Оформляется акт на общем бланке или простом листе (формата А4), перед текстом размещается заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об») и формулируется с помощью отглагольного существительного: «О проверке», «О приеме – передаче», «О списании».

2.21.2.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

2.21.2.4. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт с целью установить наличие или отсутствие какого – либо факта, события или действия (в именительном падеже), его номер и дата.

2.21.2.5. Основная (констатирующая) часть начинается с абзаца, в ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты.

2.21.2.6. Заключительная часть акта содержит выводы или рекомендации. Акт может заканчиваться констатацией фактов.

2.21.2.7. О наличии приложений делается ссылка.

2.21.2.8. Завершают текст акта подписи председателя и всех членов комиссии, либо лиц участвовавших в составлении акта.

2.21.2.9. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

2.21.2.10. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

2.21.2.11. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон.

Пример:

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - (заинтересованная сторона),

2-й экземпляр - (заинтересованная сторона),

3-й экземпляр – (заинтересованная сторона).

2.21.3. Оформление доверенностей

2.21.3.1. Текст доверенности оформляется на бланке администрации в соответствии с правилами технического оформления и фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

2.21.3.2. Доверенности выдаются администрацией, структурным подразделением с правом юридического лица своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени администрации или подразделения. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения (должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой производятся действия по доверенности; вид действий; образец подписи лица, получившего доверенность; заверение подлинности подписи; срок действия доверенности).

2.21.4 Оформление выписок

2.21.4.1. Выписка из документов представляет собой точную копию части текста подлинника, при этом воспроизводятся все реквизиты бланка и в точности текст документа.

2.21.4.2. При удостоверении выписки в правом верхнем углу пишется письменно (без кавычек) «Выписка из протокола» (решения, постановления, распоряжения и т.п.), в левом нижнем углу ниже [реквизита](consultantplus://offline/ref=0F468C1EDCFF812F43165A6072934B6BF43129D07E6B381F2CCDD362B04013FAD93F9134A5855Ed4n7J) «Подпись» проставляется заверительная надпись со словами (без кавычек) «Выписка из протокола (решения, постановления, распоряжения и.т.д.) верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Пример:

Выписка из протокола

(Воспроизведение реквизитов бланка и текста документа)

Выписка из протокола верна

Начальник СДОиК ОИАРиК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_И.О.Фамилия

(личная подпись) /(расшифровка подписи)

Дата

2.22. Положения, правила, инструкции

2.22.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

2.22.3. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые главой муниципального района - руководителем администрации; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

2.22.4. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

2.22.5. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

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

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

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

2.22.9. Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.23. Копировально - множительные работы

2.23.1. Выполнение копировально - множительных работ в администрации производится структурными подразделениями администрации самостоятельно, кроме постановлений и распоряжений администрации. Разрешается копирование документов и материалов только служебного характера.

2.23.2. Основанием для выполнения копировальных работ является необходимое количество экземпляров согласно рассылке документа.

2.23.3. На ксерокопированные экземпляры постановлений, распоряжений администрации ставится печать СДОиК ОИАРиК и рассылаются согласно листу рассылки. Рассылка приложений к постановлениям, распоряжениям администрации по структурным подразделениям администрации производится в электронном виде СДОиК ОИАРиК.

2.23.4. Рассылка постановлений, распоряжений администрации с приложениями по учреждениям учредителями которых являются структурные подразделения администрации, осуществляется самостоятельно подразделениями.

2.24. Учет объема документооборота

2.24.1. В администрации СДОиК ОИАРиК осуществляется учет всех входящих и исходящих документов.

2.24.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Входящие, исходящие документы и размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

2.24.3. Кроме того, ведется раздельный учет обращений граждан и договоров (соглашений).

**3. Контроль исполнения**

3.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие разрешения или ответа.

3.2. Контроль за исполнением распорядительных документов в администрации осуществляется главой муниципального района – руководителем администрации, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей, по их поручению - руководителями структурных подразделений администрации и непосредственно – СДОиК ОИАРиК.

3.3. Контролю за исполнением подлежат законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти Российской Федерации, Республики Коми, администрации, предложения, заявления, обращения граждан, устные и письменные поручения главы муниципального района – руководителя администрации, его заместителей, в которых указаны задания, сроки исполнения, исполнители, дата представления информации, ответственный за контроль.

3.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания, утверждения документа, а поступающие из других организаций - с даты их поступления.

3.4. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ или сроков, установленных нормативными правовыми актами, или руководителем, поставившим резолюцию (визу).

3.5. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменения фиксируются - проставляется новый срок, дата изменения, подпись. Изменения вносятся в журнал регистрации и регистрационную карточку.

3.6. Документы, поступившие в администрацию, но исполненные структурными подразделениями администрации с правом юридического лица, регулярно, после исполнения, с запросом и копией ответа передаются в СДОиК ОИАРиК для снятия документа с контроля, отметки об исполнении и списания «В дело».

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

3.8. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата и делается отметка в регистрационно контрольной форме.

3.9. Контроль исполнения строится на базе данных СДОиК ОИАРиК:

1) электронная база данных;

2) журнал регистрации обращений и регистрационно – контрольная карточка граждан (предложения, заявления, жалобы);

3) регистрационная карточка (договора, соглашения).

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

3.11. Проверка хода исполнения осуществляется СДОиК ОИАРиК ежемесячно, до 15 числа месяца, результаты проверок доводятся до главы муниципального района - руководителя администрации, а так же до заместителей руководителя администрации.

**4. Составление номенклатуры дел**

4.1.Номенклатура дел составляется Архивным отделом администрации МР «Печора», утверждается главой муниципального района – руководителем администрации.

4.2. Номенклатура дел подлежит пересмотру и переутверждению в случае изменения структуры и функций аппарата администрации. При отсутствии изменений номенклатура перепечатывается в декабре текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года. В предыдущую номенклатуру вносятся записи о переносе дел в следующий год и другие данные.

4.3. В номенклатуру включаются все дела, журналы учета регистрационные документы, отражающие документируемые участки работы администрации.

4.4. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индексация документов в делопроизводстве – это проставление их порядковых номеров и необходимых условных обозначений при регистрации.

**5. Формирование дел и подготовка документов к последующему хранению и использованию**

5.1. Формирование дел производится по месту регистрации документов. В деле формируются документы одного года. Не разрешается подшивать в дело с постоянным и длительным сроком хранения документы с временным сроком хранения, а также документы, подлежащие возврату, не исполненные и не оформленные, черновики, варианты, размноженные копии.

5.2. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке размещения вопросов. Документ - ответ помещается перед документом - запросом. Дело не должно содержать более 250 листов.

5.3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает экспертизу ценности документов, оформление и описание дел, обеспечение сохранности, передачу дел в муниципальный архив.

5.4. Экспертиза осуществляется экспертной комиссией, назначаемой главой муниципального района-руководителем администрации.

5.5. На дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) срока хранения в конце текущего года составляются внутренние описи, листы в этих делах нумеруются, в конце дела оформляется заверительная надпись.

5.6. Надписи на обложке выполняются светостойкими чернилами или тушью. При необходимости уточняются названия дел.

5.7. Дела временного срока хранения оформляются упрощенно. В них листы не нумеруются, описи не составляются. Уточнение обозначений на обложках не производится.

5.8. Дела с момента их заведения в делопроизводстве на текущий год хранятся в СДОиК ОИАРиК администрации и структурных подразделениях администрации (по месту регистрации документов).

5.9. Изъятие и выдача документов из дел с постоянным сроком хранения запрещается.

5.10. В архив администрации законченные делопроизводством дела сдаются ежегодно:

1) дела постоянного срока хранения в течение 3-х лет в СДОиК ОИАРиК и структурных подразделениях администрации;

2) дела с временным сроком хранения - до срока, указанного в номенклатуре или до минования надобности.

5.11. По истечении указанных сроков дела постоянного срока хранения сдаются на хранение в муниципальный архив, а временного срока хранения - уничтожаются в установленном порядке.

5.12. Отбор документов к уничтожению оформляется актом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Инструкции по делопроизводству  в администрации МР «Печора» |

Техническое оформление нормативных правовых актов,

организационно - распорядительных документов

(постановления, распоряжения администрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1 интервал - Enter)  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**  (Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 11, Буквы - заглавные, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру) |  | (1 интервал - Enter)  **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  (Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 11, Буквы – заглавные, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру) |
| (1 интервал - Enter)  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ /РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **ШУÖМ ТШÖКТÖМ**  (Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 14, Буквы – заглавные, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру)  (1 интервал - Enter) | | |
| 20 г.  г. Печора, Республика Коми  (Без абзаца, Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – над строкой 13, 14, под строкой 11, Подчеркивание не более 5 см., Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по левому краю) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_  (Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Подчеркивание не более 2 см., Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – по правому краю) |

(2 интервала - Enter)

|  |
| --- |
| Заголовок  (Без абзаца, Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Строк – до 5, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по ширине) |

(2 интервала - Enter)

|  |
| --- |
| Преамбула  (Абзац - 1,25 см., Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по ширине) |

(2 интервала - Enter)

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

(Абзац - 1,25 см., Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Буквы слов «администрация» прописные; «постановляет» заглавные, Цвет текста – Авто)

(2 интервала - Enter)

|  |
| --- |
| Текст постановления  (Абзац - 1,25 см., Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по ширине) |

(3 интервала - Enter)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  (Без абзаца, Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по левому краю). | И.О. Фамилия  (Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – по правому краю, Инициалы перед фамилией) |

Оформление приложения к постановлению, распоряжению администрации:

|  |
| --- |
| (соблюдать поля документа)  Приложение 1,2,3…  к постановлению/распоряжению  администрации МР «Печора»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Дата и номер с лева на право, Выравнивание текста – угловое, После слова «приложение» - порядковые числа - без «№», если приложение одно – без порядкового числа) |

(2 интервала - Enter)

|  |
| --- |
| **Заголовок приложения**  (Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру) |

(2 интервала - Enter)

|  |
| --- |
| Текст  (Абзац - 1,25 см., Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по ширине) |

(2 интервала - Enter)

|  |
| --- |
| Таблица 1,2,3…  (Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – по правому краю, После слова «таблица» - порядковые числа - без «№») |

(1 интервал - Enter)

**Заголовок таблицы**

(Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру)

(1 интервал - Enter)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовок графы  (Номера строк  (№ п/п)) | Заголовок графы  (Наименование, перечень позиций) | Заголовок графы | Заголовок графы | Заголовок графы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

в таблице:

1. Заголовок графы: Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 12, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру)

2. Нумерация граф 1,2,3,4,5 (без точек): Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 12, Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – по центру). При переносе таблицы и текста на 2-ю страницу, «Нумерация граф» переносится.

3. Нумерация строк 1,2,3 (без точек): Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 12, Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – центру)

4. Значения в таблице: Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 12, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – на усмотрение исполнителя (по правому краю, центру или по ширине)

После окончания каждого приложения исполнитель ставит подчеркивание, тем самым показывая, что приложение закончено, далее в левом нижнем углу подпись с расшифровкой, в том числе проставляются подписи согласовавших приложение.

Например:

Текст документа …………………………………………………………………

(2 интервала - Enter)

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

(подчеркивание, обозначающее конец приложения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия

(подпись) (расшифровка)

Поля документа:

- если текст документа из одной страницы, то настраиваемые поля - обычные (левое – 3,0 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее – 2,0 см).

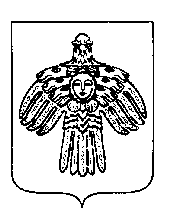
- если текст документа переносится на вторую страницу, то настраиваемые поля – зеркальные (левое – 3,0 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее – 2,0 см).

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

Приложение 2

к Инструкции по делопроизводству

в администрации МР «Печора»



|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА»**  **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  (Шрифт - Times New Roman - полужирный, Размер шрифта – 11, Буквы – заглавные, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру) | Адресат –  п.п. 5.15. п. 3 ГОСТ Р 7.0.97-2016  ( Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по левому краю) |
| Ленинградская ул., д. 15,  Печора, Республика Коми, 169600  Тел. 8(82142) 7 44 44  E-mail: [mr\_pechora@mail.ru](mailto:mr_pechora@mail.ru)  <http://www.pechoraonline.ru>  ОКПО 50408657, ОГРН 1021100875575,  ИНН/КПП 1105012781/110501001  (Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 11, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по центру) |  |
| №  на № от  (Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – по центру) |  |

(1 интервал – Enter, для формата бумаги А5)

(2 интервала – Enter, для формата бумаги А4)

|  |
| --- |
| Заголовок – если текст документа более одной страницы  (Без абзаца, Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по левому краю) |

(2 интервала - Enter)

|  |
| --- |
| Текст – если текст документа до 5-ти строк, допускается формат бумаги А5  (Абзац - 1,25 см., Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по ширине) |

**(2 интервала - Enter)**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  (Без абзаца, Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Междустрочный интервал – 1, Выравнивание текста – по левому краю) | И.О. Фамилия  (Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 13, 14, Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – по последней строке, по правому краю) |

**(оформляется в левом нижнем углу)**

(Ф.И.О. исполнителя полностью, наименование должности, структурного подразделения, контактный телефон с кодом города, адрес электронной почты (убрать гиперссылку)

(Без абзаца, Шрифт - Times New Roman, Размер шрифта – 11, Цвет текста – Авто, Выравнивание текста – по левому краю)

Поля документа:

- если текст документа из одной страницы, то настраиваемые поля - обычные (левое – 2,0 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее – 2,0 см).

- если текст документа переносится на вторую страницу, то настраиваемые поля – зеркальные (левое – 2,0 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее – 2,0 см).

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