## gerb2

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.04.2017 № 87-р

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Администрации Кривошеинского района

*(в редакции распоряжения Администрации Кривошеинского района от 19.12.2017 № 426-р)*

В связи с изменениями в законодательстве и нормативных актах, регулирующих вопросы организации ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления, и необходимостью приведения процедур документирования и документооборота в Администрации Кривошеинского района в соответствии с указанными изменениями, руководствуясь Уставом муниципального образования Кривошеинский район, Регламентом работы Администрации Кривошеинского района,

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Администрации Кривошеинского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управляющему делами Администрации Кривошеинского района ознакомить работников Администрации Кривошеинского района с настоящим распоряжением под роспись.

3. Заместителям Главы Кривошеинского района, руководителям структурных подразделений Администрации Кривошеинского района обеспечить неукоснительное исполнение положений Инструкции по делопроизводству Администрации Кривошеинского района.

4. Считать утратившим силу Постановление Главы Администрации Кривошеинского района от 03.05.2002 № 183 «Об утверждении инструкции по делопроизводству»

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

Глава Кривошеинского района С.А. Тайлашев

(Глава Администрации)

Караваева Е.А.

(38251) 2-11-81

Приложение к распоряжению

Администрации Кривошеинского района

от 11.04.2017 № 87-р

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**РАЗДЕЛ 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

**1. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству Администрации Кривошеинского района (далее - Инструкция) устанавливает в Администрации Кривошеинского района и ее структурных подразделениях, не обладающих правами юридического лица (далее – структурные подразделения Администрации Кривошеинского района) единые правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами несекретного характера.

Положения настоящей Инструкции распространяются также на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, создаваемыми при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Автоматизированные технологии обработки документной информации в Администрации Кривошеинского района должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

Составление, оформление и учет документов по финансово-хозяйственной деятельности Администрации Кривошеинского района производятся в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документ – зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деятельности;

входящий документ – документ, поступивший от государственного органа, органа местного самоуправления, юридического или физического лица;

исходящий документ – документ, предназначенный для отправки в государственный орган, орган местного самоуправления, юридическому или физическому лицу;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

служебная записка – документ, предназначенный для деловой переписки Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), заместителей Главы Кривошеинского района, управляющего делами Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района (далее – записка). Разновидностями записки являются докладная, пояснительная, объяснительная записки;

резолюция – письменное поручение должностного лица по исполнению документа, данное исполнителю.

Принципы управления документами в равной степени применимы к различным видам документов (правовые акты, письма, справки, телеграммы и т.п.) как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3. Правовой основой Инструкции является действующее законодательство Российской Федерации и Томской области, а также требования государственных стандартов Российской Федерации - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», положения «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ), «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Устав муниципального образования Кривошеинский район, решения Думы Кривошеинского района, Регламент работы Администрации Кривошеинского района, а также иные муниципальные правовые акты.

4. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Для учета и сопровождения документов в процессе документооборота в Администрации Кривошеинского района используется система электронного документооборота (далее – СЭД).

5. Ответственность за организацию делопроизводства в Администрации Кривошеинского района возлагается на управляющего делами Администрации Кривошеинского района. В структурных подразделениях Администрации Кривошеинского района - на их руководителей, которые определяют ответственных за ведение делопроизводства.

Контроль за соблюдением в Администрации Кривошеинского района, ее структурных подразделениях требований делопроизводства, методическое руководство по работе с документами, обучение сотрудников возлагается на управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

6. Сотрудники, ответственные за делопроизводство, выполняют следующие функции:

1) прием и учет входящих документов

2) передачу документов руководителю и по его поручению – исполнителям;

3) ознакомление сотрудников по указанию руководителя с поступившими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами палат Федерального Собрания Российской Федерации, законами Томской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Томской области, Администрации Томской области, другими документами и информационными материалами;

4) оформление исходящих документов, протоколов, поручений и т.п. к подписи руководителя и регистрацию после подписания в СЭД;

5) регистрацию и отправку подписанных документов на бумажных носителях

6) ввод в СЭД информации о ходе и результатах исполнения документов;

7) организацию справочно-информационной работы по прохождению и исполнению документов, подготовку для руководителя сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

8) разработку номенклатуры дел и организацию текущего хранения документов в соответствии с номенклатурой дел. Индексы дел в номенклатуре дел необходимо указывать с учетом раздельной регистрации исходящих документов и служебных записок;

9) формирование, оформление и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством; подготовку и передачу дел на архивное хранение управляющему делами Администрации Кривошеинского района.

7. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудник Администрации Кривошеинского района обязан передать через специалиста, ответственного за делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы другим сотрудникам (по согласованию с руководителем), а при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение – сдать все числящиеся за ним документы.

8. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с ней.

Сотрудники Администрации Кривошеинского района несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и неразглашение служебной информации. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

9. При утрате документа сотрудник обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю и представить письменное объяснение управляющему делами Администрации Кривошеинского района.

10. Передача документов, их копий представителям средств массовой информации, сотрудникам других организаций, а также передача им какой-либо служебной информации осуществляются в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кривошеинский район.

11. Работа с документами, содержащими государственную тайну, осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

12. В случаях возникновения вопросов по организации делопроизводства, не предусмотренных настоящей Инструкцией, следует руководствоваться положениями и рекомендациями архивных органов.

2. Порядок движения документов

Прием, обработка, регистрация и распределение поступившей корреспонденции

13.Прием, первоначальная обработка, регистрация в СЭД и распределение поступившей в Администрацию Кривошеинского района из сторонних организаций корреспонденции ведется децентрализовано:

- корреспонденция, поступающая в Администрацию Кривошеинского района, за исключением секретной корреспонденции и корреспонденции с грифом «Для служебного пользования» принимается в приемной Администрации Кривошеинского района;

- секретная корреспонденция и корреспонденция с грифом "Для служебного пользования" – специалистом по мобилизационной работе.

14. При приеме корреспонденции (до ее вскрытия) проверяется возможное наличие посторонних вложений, представляющих какую-либо опасность.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Вручить лично», «Документы на участие в конкурсе» и т.п., вскрываются. Пакеты с указанными пометками вскрываются самими адресатами или уполномоченными ими лицами.

15.При вскрытии конвертов проверяются правильность адресования, целостность упаковки, комплектность документов и приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным (исходящим) номерам, указанным на конвертах. На документе проставляются порядковый (входящий регистрационный) номер и дата поступления. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

При обнаружении повреждения конверта (бандероли), при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах: первый экземпляр остается у секретаря-делопроизводителя, второй приобщается к поступившему материалу и направляется отправителю.

16. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

17. Конверты, как правило, уничтожаются. Сохраняются конверты к обращениям граждан, к документам судебных инстанций.

18. В процессе первоначальной обработки проверяется комплектность и целостность документов и приложений к ним; документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Нерегистрируемая корреспонденция – брошюры, рекламные предложения, статистические материалы, поздравительные открытки и телеграммы.

19. Регистрация документа в СЭД – внесение данных о документе в СЭД с заполнением всех обязательных полей (указанием регистрационного номера, даты регистрации, номе радела, корреспондента, содержания, адресатов, вида документа, подписавшего лица и др.).

21. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения или используемые в справочных целях и для ознакомления. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Корреспонденция, поступившая по электрической связи (факсограммы, электронные письма), регистрируется в общем порядке.

Входящие (Приложение №1) и исходящие (Приложение №2) документы регистрируются раздельно.

22. Регистрация производится в пределах групп в зависимости от вида документа:

1) в приёмной Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) регистрируются поступившие правовые акты федеральных органов государственной власти, корреспонденция от юридических лиц, официальные документы, подписанные Главой Кривошеинского района (Главой Администрации), либо лицом, замещающим его, служебные письма, доверенности, протоколы, постановления и распоряжения Администрации Кривошеинского района;

2) у специалиста по обращениям граждан и контролю за исполнением документов – письменные и устные обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, перечни поручений;

3) у управляющего делами Администрации Кривошеинского района – правовые акты по личному составу, договоры, соглашения;

4) у специалистов, оказывающих муниципальные и государственные услуги – письменные и устные обращения заявителей, протоколы.

23. После первичной обработки документы передаются на резолюцию Главе Кривошеинского района (Главе Администрации), либо лицу, замещающего его.

24. Резолюция включает в себя содержание поручений, фамилии и инициалы исполнителей, сроки исполнения, подпись автора резолюции и дату.

В случае указания в резолюции нескольких исполнителей (соисполнителей) координацию работы осуществляет должностное лицо, указанное первым.

В тексте резолюции, по возможности кратком, должна использоваться устоявшаяся терминология:

«*На контроль*»

«*Внесите предложения*»

«*Для руководства»*

*«Для учета в работе»*

*«Для исполнения к указанному сроку»* и т.п.

26. Рассмотренные Главой Кривошеинского района (Главой Администрации), либо лицом, замещающим его документы передаются секретарю - делопроизводителю для занесения в СЭД подписанной резолюции.

Все последующие резолюции не должны искажать содержания поручений вышестоящего руководства, они могут уточняться и конкретизироваться.

27. При занесении в СЭД на первой странице в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, в котором указаны название органа местного самоуправления, регистрационный номер и дата документа, которые разделяются предлогом «от».

Регистрационный номер документа включает в себя индекс дела в соответствии с номенклатурой дел, номер документа в регистрационном массиве в пределах календарного года и номер года. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком слеш (/).

Регистрационный номер к обращениям граждан включает в себя первую букву фамилии обратившегося лица, обращениям объединений граждан, в том числе юридических лиц, – первую букву фамилии лица, подписавшего обращение, порядковый номер документа в регистрационном массиве в пределах календарного года и номер года, например: Л-26/16, при коллективном обращении граждан – кол-30/16, при анонимном обращении АИ-36/16. Регистрация обращений ведется в электронном виде и в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Регистрационный номер к заявлениям на предоставление муниципальной (государственной) услуги включает в себя первую букву фамилии обратившегося лица, порядковый номер документа в регистрационном массиве в пределах календарного года и номер года, например: Л-26/16.

28. Передача зарегистрированного документа на бумажном носителепроизводится исполнителям в соответствии с резолюцией через секретаря-делопроизводителя.

**Прием и обработка документов,**

**поступивших по каналам факсимильной связи**

29. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Поступившие факсограммы после регистрации и проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

30. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

**Работа с обращениями и запросами депутатов всех уровней и членов Совета Федерации**

**Федерального Собрания Российской Федерации**

31. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области о статусе депутата.

32. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата (члена Совета Федерации), имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в Администрацию Кривошеинского района должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

33. Должностное лицо, которому направлен запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, в Администрацию Кривошеинского района или к Главе Кривошеинского района соответствующие должностные лица безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения) дают ответ и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Если обращение требует дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, должностные лица обязаны проинформировать об этом обратившегося члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

На запрос депутата Законодательной Думы Томской области, если иное не установлено действующим законодательством, ответ должен быть дан должностным лицом в письменной форме не позднее 15 календарных дней со дня его получения.

На обращение депутата Законодательной Думы Томской области, если иное не установлено действующим законодательством, должностное лицо, которому оно адресовано, обязано дать ответ в письменной форме не позднее 20 календарных дней со дня получения обращения, либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

Порядок и сроки предоставления ответов на запросы и обращения депутатов Думы Кривошеинского района определяются в соответствии с действующим законодательством.

34. Обращения и запросы депутатов, и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

35. Управляющий делами Администрации Кривошеинского района анализирует количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов и информирует об этом Главу Кривошеинского района (Главу Админгистрации).

**Организация приема граждан,**

**рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб**

36. Личный прием граждан Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) осуществляется в соответствии с графиком приема. На двери приемной помещается информация о времени и месте приема.

Прием посетителей заместителями Главы Кривошеинского района (Глава Администрации) ведется согласно расписанию по предварительной записи с заполнением Карточки личного приема гражданина (Приложение № 3).

Запись осуществляется в течение рабочего времени того дня когда ведется прием, кроме выходных и праздничных дней. Письменные заявления, переданные на приеме, учитываются и рассматриваются в установленном порядке.

37. Руководители отделов Администрации Кривошеинского района несут персональную ответственность за оперативное рассмотрение обращений, организацию приема граждан и принятие соответствующих решений.

38. Все поступившие обращения граждан проверяются на повторность. Если это имеет место или ведется переписка, то новое обращение приобщается к уже имеющимся.

39. Если решение вопросов, поставленных в обращении гражданина, не относится к компетенции Администрации Кривошеинского района, оно в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации, кроме случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

40. Письменные обращения и обращения в форме электронного документа регистрируются в течение трех дней с момента их поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, устные обращения - в день проведения личного приема. По требованию гражданина ему выдается документ, подтверждающий принятие обращения, с указанием даты принятия и входящего номера документа либо ставится отметка о принятии обращения на втором экземпляре обращения, который остается у гражданина, либо на копии обращения.

Зарегистрированные обращения в тот же день направляются для принятия решения и наложения соответствующих резолюций Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) либо лицу, замещающему его.

41. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем должностным лицам, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

42. Поступившие предложения, заявления и жалобы граждан должны быть рассмотрены и по ним должны быть приняты необходимые меры в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в Администрации Кривошеинского района.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения требуется провести специальную проверку, запросить дополнительную информацию, а также в исключительных случаях, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Продление оформляется до истечения срока рассмотрения обращения.

В случаях, когда последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

43. Контроль за соблюдением сроков исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан возлагается на управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

44. Проекты ответов (ответы) о рассмотрении писем граждан передаются исполнителями в приемную для рассмотрения руководством Администрации Кривошеинского района. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом или уполномоченным на то лицом.

Обращение гражданина считается рассмотренным после направления ему мотивированного письменного ответа в пределах установленных сроков при условии, что рассмотрены по существу все вопросы, поставленные в обращении.

Ответы на устные обращения, если изложенные в них факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения и проверки, с согласия гражданина могут быть даны в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Исполненные обращения граждан снимаются с контроля, о чем делается отметка в регистрационной карточке. На каждом обращении граждан должны быть отметка "В дело", личная подпись лица, принявшего решение, и дата. Если по результатам рассмотрения в ответе даны обещания о выполнении просьбы заявителя, то такое обращение берется на дополнительный контроль.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа.

Рассмотрение поступивших обращений подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=10E773CF8E511B1A0083E33F037DE676F61DA63527EFCD152297B4456D9471A39C5A7001D233C0FCFFq9D), предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

45. С целью своевременного устранения причин, порождающих обращения граждан, устные и письменные обращения анализируются. Управляющий делами Администрации Кривошеинского района ежеквартально представляет Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) обобщенные сведения о поступивших письмах и жалобах.

46. Законченные рассмотрением предложения, заявления и жалобы граждан и относящиеся к ним документы систематизируются в хронологическом порядке, при большом объеме можно использовать тематическое хранение. Нерешенные предложения, заявления и жалобы граждан, а также относящиеся к ним и неправильно оформленные документы в дело помещать запрещается.

**Регистрация и рассылка (отправка) созданных в**

**Администрации Кривошеинского района документов**

47. Документы, созданные в Администрации Кривошеинского района, завизированные исполнителями и оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, передаются на подпись Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) либо лицу, замещающего его.

48. Проекты исходящих документов и других официальных документов в бумажном виде визируются соответствующими заместителями Главы Кривошеинского района, управляющим делами Администрации Кривошеинского района.

49. Сотрудник, передающий документ (например, письмо) к подписи руководителя, должен проверить текст на грамотность и наличие необходимых реквизитов: адресата (наименование организации, должность, имя, отчество и фамилия получателя), заголовка, отметки об исполнителе с указанием его рабочего телефона, отметки о количестве листов и экземпляров приложений.

Если документ является ответом на поступившее в Администрацию письмо, проверяется ссылка на его номер и дату и наличие в представленном к подписи пакете документов.

50. Подписанные Главой Кривошеинского района (Главой Администрации), либо лицом, замещающим его, документы направляются в приёмную для регистрации, адресной рассылки и организации хранения оригиналов (правовые акты, протоколы) или копий (письма, доверенности), завизированных проектов документов или листов согласования к проектам, вариантов текстов, а также иных прилагаемых материалов.

Подписанные Главой Кривошеинского района (Главой Администрации), либо лицом, замещающим его ответы на обращения граждан и поручения направляются специалисту по обращению граждан и контролю за исполнением документов для регистрации, адресной рассылки и организации хранения оригиналов (перечни поручений, ответы на поручения Главы Кривошеинского района (Главы Администрации)) или копий ответов (обращения граждан, поручения).

51. Исходящие документы регистрируются в день их подписания с отметкой о направлении копии в соответствующее дело

52. Принимая документы на отправку, секретарь-делопроизводитель приемной должен проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Поступившие на регистрацию неправильно оформленные или имеющие ошибки документы возвращаются исполнителю на доработку и повторную подпись.

В обязанности секретаря- делопроизводителя приемной не входит проверка текста документа на предмет выявления стилистических, лексических и грамматических ошибок. Ответственность за правильное и грамотное оформление документа возлагается на исполнителя.

53. Оформление регистрационного номера зависит от вида документа:

1) номер правового акта (постановления, распоряжения) состоит из порядкового номера в пределах календарного года (отдельно по каждому виду документа), к которому в зависимости от вида добавляются буквенные обозначения:

постановление Администрации Кривошеинского района № 143;

распоряжение Администрации Кривошеинского района № 143-р;

Для регистрации правовых актов по кадровым вопросам применяются номера с добавлением буквенного обозначения – 15-к;

2) номер исходящего документа, подписанного Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо лицом, замещающим его, состоит из индекса дела в соответствии с номенклатурой дел, номера документа в регистрационном массиве в пределах календарного года и номера года.

Например: № 02-10-435/17-0, где 02-10 – индекс дела в соответствии с номенклатурой дел, 435 – порядковый номер документа, 17-0 – номер года.

54. При направлении документа на бумажном носителе более чем в четыре адреса составляется список рассылки по следующему образцу:

**«СПИСОК РАССЫЛКИ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Вид документа, его наименование, дата и номер)

**Р А З О С Л А Т Ь:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подразделение, организация, должностное лицо** | **Адрес\*** | **Количество**  **экземпляров** |
| 1. Администрация Володинского сельского поселения | **-** | 1 |
| 2. Администрация Петровского сельского поселения | **-** | 1 |
| 3. Совет муниципальных образований Томской области | **-** | 1 |
| 4. Прокуратура Кривошеинского района | **-** | 1 |
| 5. Законодательная Дума Томской области | **-** | 1 |

Исполнитель: Личная подпись И.О.Фамилия Телефон:

\*Адреса корреспондентов, с которыми осуществляется постоянное взаимодействие, могут не указываться

55. Количество экземпляров документа, предъявляемого к отправке, должно обеспечивать его направление по всем указанным адресам рассылки.

56. Все поступившие на отправку документы рассылаются не позднее следующего рабочего дня.

Секретарь-делопроизводитель ежедневно (в рабочие дни) производит обработку подписанных и зарегистрированных документов для рассылки (отправки). При этом производится сортировка рассылаемой корреспонденции, адресование, вложение в конверты, заклеивание, маркировка и передача на отправку.

57. Отправка документов из Администрации Кривошеинского района в государственные органы, физическим и юридическим лицам осуществляется почтовой (простой и заказной), специальной, электрической (телеграммы, факсограммы, электронные сообщения) связью.

Для обеспечения своевременной рассылки (отправки) документов исполнителем указывается вид доставки, а при необходимости – адрес.

Отправляемые средствами электрической связи сообщения должны предварительно подписываться руководителем и регистрироваться на бумажном носителе в общем порядке. Подписанные оригиналы отправленных электросвязью документов направляются адресатам или передаются на хранение секретарю-делопроизводителю.

Отправка пакетов документов, а также соглашений, договоров, бюджетных заявок и прочих осуществляется с сопроводительными письмами.

Документы, отправляемые адресату по одному и тому же вопросу, должны быть вложены в один конверт.

Адресатам в пределах Кривошеинского сельского поселения документы могут вручаться под расписку в разносной книге.

58. Отправка секретных документов и документов с грифом "Для служебного пользования" осуществляется специалистом по мобилизационной работе в порядке, определенном соответствующими инструкциями.

59. Подписанные Главой Кривошеинского района (Главой Администрации), либо лицом, замещающим его договоры (соглашения) после подписания второй стороной или другими сторонами направляются управляющему делами Администрации Кривошеинского района для регистрации и организации хранения подлинников документов, а также прилагаемых листов согласования и исходных материалов.

60. Зарегистрированные протоколы, перечни поручений Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) направляются исполнителям в соответствии со списками рассылки в электронном виде и на бумажном носителе. Оригиналы документов подшиваются в дела.

61. Копии зарегистрированных документов правовых актов, заверенные печатью направляются на бумажном носителе согласно спискам рассылки.

**3.**  **Подготовка правовых актов Администрации Кривошеинского района**

62. Подготовка правовых актов осуществляется в соответствии с Законом Томской области от 7 марта 2002 года № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах Томской области» и постановлением Администрации Кривошеинского района от 22.03.2016 № 94 «О Регламенте работы Администрации Кривошеинского района».

63. В Администрации Кривошеинского района издаются следующие виды правовых актов:

**постановление** – нормативный правовой акт, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, действующих независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом;

**распоряжение** – правовой акт, издаваемый для решения оперативных, организационных, кадровых и других текущих вопросов, не имеющих нормативного характера, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

Правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Кривошеинского района и Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), принимаются в форме постановлений и распоряжений Администрации Кривошеинского района и оформляются на специальных бланках по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящей Инструкции.

Распоряжения по личному составу печатаются на бланках унифицированных форм Т-1 - Т-11а.

64. Подготовка документов осуществляется в следующем порядке: составление проекта документа, согласование и визирование, печатание, подписание, регистрация и рассылка адресатам.

65. Проекты постановлений и распоряжений по поручению Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) и его заместителей, управляющего делами, по заявлениям граждан или организаций, а также при необходимости готовят руководители структурных подразделений Администрации Кривошеинского района или подчиненные им исполнители.

66. В ходе подготовки правового акта, исполнитель разрабатывает его содержание в соответствии с действующим законодательством, готовит предложения об изменении или признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей, обеспечивает экономическую, юридическую и финансовую экспертизу проекта.

К проекту правового акта готовится пояснительная записка, где указываются мотивы внесения проекта, обоснование и суть вопроса, оценка возможных последствий принятия предлагаемых решений и которая подписывается руководителем.

67. Подготовленный проект постановления, распоряжения в обязательном порядке должен содержать фамилию, инициалы, рабочий телефон исполнителя и его подпись. В правом верхнем углу документа должно стоять слово "Проект".

68. Ответственность за содержание проектов постановлений и распоряжений Администрации Кривошеинского района и соответствие их требованиям настоящей Инструкции несут исполнитель и руководители структурного подразделения Администрации Кривошеинского района, в которых подготовлен документ, а также заместители Главы Кривошеинского района либо управляющий делами Администрации Кривошеинского района, в чьей компетенции находится решение данного вопроса.

69. Проекты постановлений и распоряжений после визирования их в порядке, установленном п. 77 настоящей Инструкции, перепечатываются исполнителем (без слова проект) и передаются на подпись Главе Кривошеинского района (Главе Администрации).

Ответственность за согласование и визирование документа несет исполнитель.

70. Если в правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, или выявилось наличие нескольких правовых актов по одному и тому же вопросу, разрабатывается единый правовой акт. В него включаются новые, а также содержащиеся в принятых правовых актах предписания, а изданные ранее правовые акты признаются утратившими силу.

71. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование должно обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, экономической и научно-технической обоснованности его содержания; соответствии документа действующему законодательству и правовым актам, определяющим компетенцию органа (учреждения), издающего документ.

Согласование проектов документов производится с учреждениями, предприятиями, организациями, органами и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

Если правовыми актами создаются совещательные или консультативные органы – рабочие группы, советы, оргкомитеты и т.п., проводится согласование с каждым должностным лицом, включенным в состав указанных органов (допускается согласование по телефону, в ходе совещаний и т.д.), в листе согласования при этом делается отметка, заверенная подписью исполнителя проекта: «С членами рабочей группы согласовано». В обязательном порядке производится согласование участия в создаваемых органах должностных лиц, не являющихся работниками Администрации Кривошеинского района.

Согласование может производиться как внутри органа или учреждения (с различными подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными органами).

72. Согласование проекта правового акта оформляется визами согласования. Разработчик текста проекта готовит лист согласования (Приложение 6), на котором в левом нижнем углу указывает свою фамилию, имя, отчество и номер телефона. На листе согласования к проекту правового акта должны быть визы. Визы включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Руководитель отдела опеки и попечительства (подпись) А.М. Иванов 07.04.2017

73. При наличии у лица, согласовывающего (визирующего) проект правового акта, замечаний, особого мнения об этом делается отметка на листе согласования.

Особое мнение излагается отдельно в виде заключения и прилагается к проекту правового акта. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Управляющий делами Администрации Кривошеинского района

Личная подпись А.С.Иванова

28.01.2017

Не допускаются исправления и дополнения текста проекта правового акта, выполненные карандашом.

74. Проект правового акта подлежит возврату исполнителю для доработки и повторного визирования, если в представленной редакции проект признается не подлежащим согласованию (отсутствие необходимых виз, низкое качество текста, наличие отрицательных заключений и неустраненных принципиальных разногласий по содержанию, отсутствие информации о должностном лице, ответственном за разъяснение положений правового акта, если его принятие затрагивает интересы населения Кривошеинского района и (или) вопросы социально-экономического развития Кривошеинского района).

Повторного визирования не требуется, если в ходе согласования в проект правового акта внесены уточнения, не меняющие его сути.

75. Срок согласования проекта правового акта не должен превышать двух рабочих дней после дня его поступления, а в случае большого объема правового акта, либо необходимости дополнительного согласования проекта муниципального правового акта, срок согласования может быть продлен управляющим делами до 5 рабочих дней.

Проекты муниципальных правовых актов об утверждении положений, порядков, регламентов, муниципальных программ, муниципальных долгосрочных целевых программ, ведомственных целевых программ, об установлении тарифов, а также проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в указанные муниципальные правовые акты путем изложения содержащихся в них положений, порядков, регламентов, муниципальных программ, муниципальных долгосрочных целевых программ, ведомственных целевых программ в новой редакции подлежат визированию в срок не более 10 рабочих дней.

76. Ответственными за своевременную подготовку проекта правового акта являются руководитель органа Администрации, подготовившего правовой акт, и заместители Главы Кривошеинского района, курирующие деятельность данного органа, муниципального служащего Администрации.

Процедуру согласования, сроки визирования проекта правового акта отслеживает разработчик документа.

77. Подготовленные проекты правового акта обязательно согласовываются в следующем порядке со следующими должностными лицами:

1) руководителем должностного лица, подготовившего проект правового акта;

2) курирующим заместителем Главы Кривошеинского района;

3) в случае разработки проекта правового акта, исполнение которого требует финансового обеспечения - с руководителем Управления финансов Администрации района;

4) Первым заместителем Главы Кривошеинского района;

5) юрисконсультом Администрации;

6) управляющим делами Администрации.

Виза управляющего делами Администрации Кривошеинского района проставляется на документе последней.

78. Проекты муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского района после согласования (визирования) проекта управляющим делами Администрации Кривошеинского района либо лицом, замещающим его, направляются в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением Администрацией Кривошеинского района и Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий для заключения в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Кривошеинского района.

Проект муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского района направляется сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем документа за подписью Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) либо, по согласованию с органом прокуратуры РФ, в электронном виде.

79. При получении отрицательного заключения органа прокуратуры на проект нормативных муниципальных правовых актов Администрации Кривошеинского района по поручению Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) указанные в нем замечанию незамедлительно рассматриваются исполнителем, подготовившим муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского района.

По результатам рассмотрения отрицательного заключения органа прокуратуры на проект муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского района Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) принимается одно из решений:

1) в случае согласия с указанными в заключении замечаниями – решение о доработке проекта муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского района и повторном направлении его в прокуратуру;

2) в случае несогласия с указанными в заключении замечаниями – решение о принятии муниципальных нормативных правовых актов Администрации Кривошеинского района и информировании прокуратуры с указанием мотивов принятого решения;

80. Согласование проекта документов проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный врач ОГАУЗ «Кривошеинская РБ»

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

личная подпись инициалы, фамилия

07.04.2017

Если согласование осуществляется документом (письмо, протокол, решение и т.д.), гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 30.03.2017 № 01-15/155-К

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

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

Все замечания докладываются Главе Кривошеинского района (Главе Администрации), подписывающему документ.

81. Проекты постановлений и распоряжений на подпись Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) не представляются и возвращаются на доработку в случаях:

1) отсутствия необходимых и обязательных согласований и виз должностных лиц;

2) отсутствия заключения органов прокуратуры на проект муниципального нормативного правового акта Администрации Кривошеинского района (кроме случаев, когда заключение органов прокуратуры не было получено в сроки, указанные в сопроводительном письме, - в этом случае к проекту муниципального правового акта должна быть приложена копия сопроводительного письма о направлении проекта в органы прокуратуры);

3) неустраненных принципиальных разногласий по содержанию проектов.

82. В случае не устранения разногласий по проекту правового акта в течение 3-х рабочих дней решение по его окончательному варианту принимает Глава Кривошеинского района (Глава Администрации).

83. Правовые акты с листами согласования и другими материалами поступают секретарю - делопроизводителю для регистрации, ввода в базу данных СЭД с последующей передачей их Главе Кривошеинского района (Главе Администрации).

84. Нумерация принятых постановлений и распоряжений ведется с начала и до конца календарного года. Регистрация осуществляется в журналах регистрации (Приложение № 7) постановлений и распоряжений в СЭД.

85. Подлинники правовых актов подписываются ручкой-роллером (в том числе шариковой) с пастой или гелем синего или фиолетового цвета.

86. Подписанные Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) постановления и распоряжения передаются исполнителю для копирования (тиражирования) в бумажном варианте и направлению в электронном варианте в электронную базу постановлений и распоряжений Администрации Кривошеинского района, после чего направляются в соответствии со списком рассылки.

За направление постановлений и распоряжений Администрации Кривошеинского района, для введения в электронную базу ответственность несёт исполнитель, подготовивший правовой акт.

Принятые муниципальные нормативные правовые акты на электронном и бумажном носителях и иные дополнительные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, в установленном порядке направляются в исполнительный орган государственной власти Томской области, уполномоченный Губернатором Томской области на организацию и ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

87. Постановления и распоряжения Администрации Кривошеинского района о внесении изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты Администрации Кривошеинского района заносятся специалистом по обращениям граждан и контролю за исполнением документов в электронную базу данных вместе с актуальной редакцией действующего муниципального нормативного правового акта Администрации Кривошеинского района (с учетом вносимых изменений).

Ответственным за создание актуальной редакции постановлений и распоряжений Администрации Кривошеинского района является исполнитель, вносивший изменения в правовой акт.

88. Рассылка принятых постановлений и распоряжений производится на основании списка рассылки (Приложение № 8), составленного исполнителем.

89. Подлинники постановлений и распоряжений вместе с подлинниками приложений формируются в дела, которые хранятся у управляющего делами Администрации Кривошеинского района в течение 5 лет, после чего по акту сдаются на хранение в муниципальный архив.

Черновики постановлений и распоряжений вместе с черновиками приложений, листами согласований или визами формируются в дела, которые хранятся у секретаря-делопроизводителя в течение 5 лет. После истечения срока хранения проходят экспертной комиссией Администрации Кривошеинского района экспертизу ценности для установления дальнейшего хранения данных документов.

90. Подлинники распоряжений по личному составу формируются в дела, которые хранятся у управляющего делами Администрации Кривошеинского района в течение 50 лет. После истечения срока хранения проходят экспертной комиссией Администрации Кривошеинского района экспертизу ценности для установления дальнейшего хранения данных документов.

91. В отдельных случаях заместителями Главы Кривошеинского района, управляющим делами по поручению Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) могут готовиться проекты постановлений и распоряжений, не прошедшие процедуру согласования, определенную настоящей Инструкцией, которые после подписания подлежат неукоснительному исполнению должностными лицами Администрации Кривошеинского района и ее органов.

92. Копии зарегистрированных правовых актов, на бумажных носителях направляются адресатам в виде заверенных печатью копий в соответствии со списками рассылки, согласованными с исполнителями документов.

Если правовые акты необходимо направить в организации, не входящие в перечень обязательной рассылки, исполнители вносят в список рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

93. Официальное опубликование правовых актов обеспечивает исполнитель в срок, не превышающий 14 дней со дня их подписания.

94. Муниципальные правовые акты Администрации Кривошеинского района подлежат актуализации в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Кривошеинский район, а также в связи со структурными и кадровыми изменениями в Администрации Кривошеинского района, ее органах и структурных подразделениях в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу указанных изменений, если иные сроки не определены действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кривошеинский район.

95. Ответственность за своевременное внесение изменений в муниципальный правовой акт Администрации Кривошеинского района несет разработчик муниципального правового акта (орган Администрации Кривошеинского района, структурное подразделение Администрации Кривошеинского района, специалист Администрации Кривошеинского района). В случае отсутствия (упразднения) органа Администрации Кривошеинского района, структурного подразделения Администрации Кривошеинского района, специалиста Администрации Кривошеинского района либо изменения перечня полномочий указанных органа, структурного подразделения, специалиста, ответственность за своевременное внесение изменений в муниципальный правовой акт Администрации Кривошеинского района несет их правопреемник, а в случае его отсутствия – юрист Администрации Кривошеинского района.

**4. Контроль исполнения документов**

96. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных СЭД.

97. Контроль начинается в процессе регистрации документов и включает в себя:

1) учет в СЭД всех документов с указанными сроками исполнения, а также документов, по которым Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) даны поручения;

2) внесение информации о прохождении контролируемых документов при передаче документа от исполнителя к исполнителю;

3) корректировку сроков исполнения в случае их изменения;

4) напоминание о наличии неисполненных документов и поручений, о необходимости передачи документов соисполнителям или возврата секретарю-делопроизводителю документов с истекшим сроком исполнения;

5) внесение в СЭД информации об исполненных, возвращенных на текущее хранение секретарю-делопроизводителю и списанных в дела документах.

98. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, по которым даны конкретные поручения руководством Администрации Кривошеинского района.

Постановку документов (поручений) на контроль и снятие их с контроля осуществляют: Глава Кривошеинского района (Глава Администрации), заместители Главы Кривошеинского района. В структурных подразделениях Администрации Кривошеинского района - руководители соответствующих подразделений.

99. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляют: Глава Кривошеинского района (Глава Администрации), его заместители, руководители структурных подразделений Администрации Кривошеинского района, должностные лица, которым поручено осуществление контроля за исполнением документов (поручений).

Кроме того, в установленном порядке контроль за исполнением правовых актов и поручений осуществляет управляющий делами Администрации Кривошеинского района.

100. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль", на документ в СЭД заводится контрольная карточка (Приложение №9).

101. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних - с даты подписания (утверждения) документа или опубликования в СМИ, а поступивших из органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения:

имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

102. Ответ на депутатское обращение согласно Закону Томской области от 7 марта 2002 года № 10-ОЗ «О статусе депутата Законодательной Думы Томской области» направляется не позднее 20 дней со дня получения обращения либо в иной срок, согласованный с депутатом – инициатором обращения, и подписывается тем должностным лицом, которому данное депутатское обращение адресовано, либо лицом, исполняющим его обязанности.

103. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 2-х дней до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

104. Приостановить исполнение документов, а также отменить их имеют право только должностные лица - авторы документа.

105. В случае исполнения документа несколькими органами подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

106. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все порученные ему документы.

107. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в контрольной карточке.

108. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если по представленным по нему материалам о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Документы, проработанные и исполненные, снимаются с контроля Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо лицом, замещающим его автоматически в СЭД при принятии работ по поручению.

Документы, содержащие несколько поручений с различными сроками исполнения, снимаются с контроля раздельно по каждому поручению.

109. На документах на бумажных носителях на свободном от текста поле первой страницы исполненного документа делается надпись «Снять с контроля» или «В дело», заверенная личной подписью Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) либо лица, замещающего его.

110. Исполненные и снятые с контроля документы направляются специалисту по обращениям граждан и контролю за исполнением документов на текущее хранение и помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел, о чем делается отметка в соответствующей регистрационно-контрольной карточке в СЭД.

111. Координирует работу по организации контроля за прохождением и исполнением документов, их возвратом на текущее и архивное хранение управляющий делами Администрации Кривошеинского района.

112. Контроль за сроками исполнения поручений Губернатора Томской области, заместителей Губернатора Томской области, управляющего делами Администрации Томской области, по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляет управляющий делами Администрации Кривошеинского района.

113. Управляющий делами Администрации Кривошеинского района ежеквартально готовит Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

**5. Организация хранения документов**

**Номенклатура дел**

114. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации Кривошеинского района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение 10).

Номенклатура дел используется как система группировки исполненных документов в дела, указатель индексации дел, указатель индекса – цифрового обозначения каждого структурного подразделения или специалиста.

115. Номенклатура дел предназначена для:

- классификации документов;

- порядка формирования дел в делопроизводстве;

- определения сроков хранения документов;

- группировки исполненных документов в дела;

- систематизации и учета дел;

- индексации дел;

- использования, в качестве основы, для составления описей дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроками хранения;

- использования, в качестве основы, для составления актов (Приложение № 11) о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

116. Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Кривошеинского района, и должна охватывать весь объем служебной документации, различного рода картотеки и базы данных. Не включаются в номенклатуру дел документы, не подлежащие регистрации и учету.

117. Номенклатура дел составляется специалистами Администрации Кривошеинского района и сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в своем подразделении, и не позднее ноября текущего года представляется управляющему делами Администрации Кривошеинского района.

Управляющий делами Администрации Кривошеинского района на их основе составляет сводную номенклатуру дел. После согласования и утверждения экспертной комиссией Администрации Кривошеинского района номенклатуру утверждает Глава Кривошеинского района (Глава Администрации).

Выписки из соответствующих разделов утвержденной номенклатуры направляются в структурные подразделения и специалистам Администрации Кривошеинского района.

118. Один раз в пять лет сводная номенклатура дел согласовывается с Комитетом по делам архивов Департамента по культуре и туризму Администрации Томской области.

119. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться предшествующей номенклатурой, положением о структурном подразделении, направлениями его деятельности, целями и задачами, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Если в течение года в структурном подразделении или у специалистов возникают новые документируемые участки работы, не предусмотренные ранее, они дополнительно включаются в номенклатуру дел.

120. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать и согласовать с управляющим делами Администрации Кривошеинского района свою номенклатуру дел.

121. Экспертная комиссия Администрации Кривошеинского района проводит регулярные проверки правильности помещения исполненных документов в соответствующие дела по номенклатуре.

122. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Кривошеинского района. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений либо наименованием должности специалиста.

123. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Кривошеинского района. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел предусматриваются резервные номера.

124. Составляют номенклатуру (Приложение №10) по единой для всех организаций форме, установленной "Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях ". Она содержит 5 граф.

125. Графа первая "Индекс дела".

Состоит из двух частей - цифрового обозначения подразделения либо должности специалиста и порядкового номера дела. Индексы обозначаются арабскими цифрами 01, 02, 03 и т.д.

Вторая часть "индекса дела" - порядковый номер дела, под которым оно включено в номенклатуру, также обозначается арабскими цифрами.

Таким образом, дела с заголовком "Отчеты о работе" в разных органах будут иметь разный индекс:

годовой отчет о работе бухгалтерии: 03-05 (где 03 - обозначение бухгалтерии, 05 - порядковый номер дела);

годовой отчет отдела опеки и попечительства: 04-07 (04 - отдел, 07 - порядковый номер дела).

126. Графа вторая "Заголовок дела (тома, части)".

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Например: "Личные карточки работников (форма Т- 2)".

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующем порядке: название вида дела (переписка, документы к заседаниям комиссии и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.), название Администрации Кривошеинского района, подразделения или должность специалиста; краткое содержание документов дела, название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); название территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологической рамки), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела (если в дело подшиты копии) и т.д.

Термин "документы" применяют в тех случаях, когда они (документы) связаны между собой процессом решения одного или нескольких взаимосвязанных вопросов, но не связаны последовательностью делопроизводства. При употреблении этого термина обязательно указывается, какие именно документы включены в дело.

Например: "Документы о состоянии жилого фонда (аналитические справки, обзоры, протоколы совещаний)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывают название корреспондента и вопрос, по которому она ведется. Если корреспондентов несколько, можно указать только одного или двух основных:

"Переписка с управлением финансов об исполнении доходной части бюджета".

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: "разное", "срочные материалы", "общая переписка", а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Если в заголовках дел употребляются сокращенные названия учреждений, организаций и др. (ЖКХ, МТР и т.д.), к номенклатуре дел прилагают список сокращений с их расшифровкой.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов и их взаимосвязью. В начале располагают дела с организационно-распорядительной документацией, затем - планово-отчетные и переписка. В конце разделов помещаются регистрационные и учетные журналы, картотеки и базы данных.

127. В графе 3 указывается количество дел или томов. По окончании календарного года в номенклатуре дел делается итоговая запись о количестве фактически заведенных дел (томов).

128. В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

129. В графе 5 "Примечание" указываются название других перечней документов, использованных при определении сроков хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, переходящих делах и др.

130. В конце каждого года номенклатуру корректируют, перепечатывают, представляют на утверждение Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) и вводят в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае коренного изменения функций и структуры Администрации Кривошеинского района номенклатуру пересоставляют и согласовывают с экспертной комиссией архивного органа независимо от срока ее предыдущего согласования.

**Формирование и оформление дел текущего делопроизводства**

131. Исполненные документы с целью их систематизации и учета формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (Приложение №10).

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Документы формируются в дела сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

132. Дело – совокупность документов, относящихся к одному направлению деятельности, помещенных в отдельную обложку (папку). Дела оформляются с начала текущего года.

В целях повышения оперативности поиска документов папки дел располагают в шкафах в соответствии с номенклатурой дел, выписку из которой прикрепляют к внутренней стороне шкафа.

133. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственного, отраслевого стандартов и других нормативных актов;

2) помещать в дело только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

3) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением личных дел сотрудников, а также переходящих дел.

Переходящими являются дела, в которые сформированы документы по вопросам, не завершенным в течение одного года. Они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом;

4) помещать документы в дело в хронологической последовательности вместе с приложениями (приложения большого объема могут составлять отдельные тома дела);

5) раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

6) в дело не должны помещаться лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов, при большем количестве листов дело разделяется на тома;

7) не допускается помещать в дела лишние экземпляры и черновики.

134. Постановления и распоряжения Администрации Кривошеинского района группируются в дела по видам документов и их номерам.

135. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами, а утвержденные в качестве самостоятельного документа - группируются в самостоятельные дела по хронологии.

136. Распоряжения по личному составу группируются отдельно от распоряжений по основным вопросам. Распоряжения о командировках, отпусках формируются в отдельные дела.

137. Документы заседаний группируются в два дела: протоколы и решения и подготовительные материалы к ним (записки, справки, заключения и т.п.).

Протоколы и решения располагаются в деле по номерам в хронологическом порядке. Материалы к протоколам, сгруппированные в отдельное дело, систематизируются по номерам соответствующих протоколов.

138. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются в дела отдельно от их проектов.

139. Предложения граждан по вопросам работы Администрации Кривошеинского района и все документы по их рассмотрению и исполнению формируются по хронологии и имеют постоянный срок хранения. Обращения граждан по личным вопросам подшиваются отдельно и имеют временный срок хранения.

140. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

141. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

142. Лицевые счета на выдачу заработной платы сотрудникам группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

143. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив Администрации Кривошеинского района или на уничтожение дела текущего делопроизводства хранятся по месту их формирования.

144. Документы из дел текущего делопроизводства при необходимости выдаются сотрудникам для работы. При этом в регистрационной карточке запрошенного из дела документа делается отметка с указанием фамилии и инициалов сотрудника, получающего документ, и срока возврата документа в дело. Сотрудник получает документ под роспись в журнале учёта выдачи документов.

145. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения или должности специалиста, сотрудник, ответственный за делопроизводство, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает по акту управляющему делами Администрации Кривошеинского района или в подразделение, специалисту, являющимся преемником данного структурного подразделения, специалиста.

146. Методическую помощь в формировании дел и их ведении осуществляет главный специалист муниципального архива.

**Оформление дел**

147. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

148. При заведении дела оформляется его обложка (Приложение №12). На ней должно быть указаны название органа, заголовок дела и его номер по номенклатуре, дата, срок хранения документов.

149. По окончании календарного года сотрудниками, ответственными за делопроизводство в своих подразделениях, при методической помощи главного специалиста муниципального архива проводится полное или частичное оформление дел.

150. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- систематизацию или пересистематизацию документов в деле и расположение их в хронологической последовательности в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (т.е. в начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, в конце (внизу) - самый поздний);

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи в деле;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение № 13) (в личных делах - обязательно);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения либо должности специалиста, индекса и заголовка дела, даты дела и т.д.).

151. Документы прошиваются в четыре прокола в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текста, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки удаляются.

152. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов. Например: 1, 1а, 1б.

153. Для учета количества листов в деле оформляется лист-заверитель (Приложение № 14). Количество листов дела (тома) должно соответствовать заверительной надписи в деле (томе).

154. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях без нумерации и составления заверительной надписи. У них уточняется только обложка дела.

**Оперативное хранение документов**

155. В течение 2-х лет с момента создания дела хранятся по месту их формирования.

Руководители органов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

156. Документы должны храниться в запирающихся шкафах в вертикальном положении корешками наружу. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой прикрепляется к дверце шкафа.

157. Запрещается выносить дела из зданий Администрации Кривошеинского района.

158. Отдельные документы из дел выдаются в исключительных случаях с разрешения руководителя структурного подразделения Администрации Кривошеинского района. При этом в дело, из которого взят документ, помещается лист - заместитель с указанием: какой документ, когда и кем взят, а также копия документа. На листе - заменителе расписывается сотрудник, получивший документ. Контроль за возвратом документа возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении.

**Передача дел на архивное хранение**

159. Завершающий этап процесса делопроизводства – передача дел на архивное хранение.

Документы Администрации Кривошеинского района являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив Администрации Кривошеинского района как часть Архивного фонда.

160. Для хранения документов Архивного фонда Администрация Кривошеинского района образует архив. Организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архива Администрации Кривошеинского района осуществляет управляющий делами Администрации Кривошеинского района.

161. В архив Администрации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по акту (Приложение № 15) или описям (Приложение № 16) не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат, они находятся в структурных подразделениях или у специалистов и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

162. Передача дел в архив производится сотрудником, ответственным за делопроизводство. При этом на каждом экземпляре описи против дела, включенного в опись, делается отметка о его наличии. Вместе с делами передаются регистрационные журналы и регистрационные карточки.

163. Если отдельные дела необходимо оставить в Администрации Кривошеинского района для текущей работы, то после внесения их в опись и передачи на хранение оформляется выдача этих дел во временное пользование.

164. В случае ликвидации или реорганизации подразделения сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и передает их в архив. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаются по акту в подразделение, являющееся преемником данного подразделения, в случае отсутствия преемника - в архив.

В случае ликвидации или реорганизации Администрации Кривошеинского района в обязанность ликвидационной комиссии, образованной для передачи дел и имущества, входит организация подготовки и передачи на муниципальное хранение дел постоянного хранения и по личному составу, а незавершенных делопроизводством дел - организации-правопреемнику.

165. Передача документов в муниципальный архив Администрации Кривошеинского района предусматривает проведение ряда последовательных операций: экспертиза ценности, составление описей, составление актов на дела, не подлежащие дальнейшему хранению.

**Экспертиза ценности документов**

166. Экспертиза ценности документов - определение их ценности на основании критериев их практического и исторического значения с целью отбора на муниципальное хранение и установления сроков хранения.

167. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению.

168. Для организации и проведения экспертизы ценности в Администрации Кривошеинского района создается экспертная комиссия, члены которой назначаются Главой Кривошеинского района (Главой Администрации).

Функции и права экспертной комиссии, а также порядок ее работы определяется положением, утвержденным Главой Кривошеинского района (Главой Администрации).

169. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи (Приложение № 16) дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты (Приложение № 11) о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Администрации Кривошеинского района путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики и неоформленные копии, документы с временными сроками хранения.

170. Дела включаются в акт на уничтожение, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Например, дела с 5-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 г., можно включать в акт не ранее 2011 года.

**Составление описей дел**

171. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения Архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

172. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" и требованиями настоящей Инструкции, составляются описи.

173. Описи составляются управляющим делами Администрации Кривошеинского района, под непосредственным методическим руководством главного специалиста муниципального архива Администрации Кривошеинского района.

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

175. Описи дел оформляются по установленной форме. Описательная статья описи дел 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.

176. При составлении описи (Приложение № 16) дел соблюдаются следующие требования:

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

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела (Приложение № 12);

- при включении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и т.д.

177. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) и передается вместе с описью в муниципальный архив Администрации Кривошеинского района.

178. В конце описи, вслед за последним заголовком, делается итоговая запись, в которой указываются (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 дел и пропущенные номера).

179. Описи дел постоянного хранения, по личному составу и долговременного срока хранения подписываются управляющим делами Администрации Кривошеинского района, согласовываются (утверждаются) на экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области, только после этого утверждаются Главой Кривошеинского района (Главой Администрации).

180. Опись № 1 дел постоянного хранения составляется для документов, по номенклатуре дел которых стоит срок хранения «постоянно». Переходящие дела включаются в опись только после завершения делопроизводством. Сводная опись № 1 составляется в 4 экземплярах, и предоставляется в главному специалисту муниципального архива для утверждения на экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области

Опись № 2 дел по личному составу составляется для документов, по номенклатуре дел которых стоит срок хранения «75 лет, 50 лет». Переходящие дела включаются в опись только после завершения делопроизводством. Сводная опись № 2 составляется в 3 экземплярах, и предоставляется в главному специалисту муниципального архива для согласования на экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Департамента по культуре и туризму Томской области

Опись № 3 дел долговременного срока хранения составляется для документов, по номенклатуре дел которых стоит срок хранения « 10 лет и более». Переходящие дела включаются в опись только после завершения делопроизводством. Сводная опись № 3 составляется в 3 экземплярах, и предоставляется в главному специалисту муниципального архива для согласования в муниципальном архиве Кривошеинского района.

181. Отбор документов к уничтожению и оформление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 11) производится после составления сводных описей дел.

Указанные описи рассматриваются на заседании экспертной комиссии Администрации Кривошеинского района.

Только после утверждения описей дел, согласованные экспертной комиссией Администрации Кривошеинского района акты на уничтожение дел утверждаются руководителями структурных подразделений, и дела, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых представляется в муниципальный архив Кривошеинского района.

**Использование архивных документов**

181. Документы, находящиеся на хранении в муниципальном архиве Администрации Кривошеинского района, предоставляются сотрудникам для работы в помещении архива или во временное (не более 1 месяца) пользование под расписку в журнале. При этом в журнале делается отметка о лице, получающем дело, указывается срок возврата дела, а на выданное дело заводится помещаемая в архив карта-заместитель в виде копии обложки дела с указанием даты выдачи, фамилии и инициалов, должности лица, получившего дело.

182. Сотрудники Администрации Кривошеинского района в соответствии с действующим законодательством об Архивном деле несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов. Изымать документы из архивных дел, делать на них пометки, подчеркивать, загибать листы категорически запрещается.

183. Архивные копии документов или архивные справки выдаются организациям и гражданам в части, касающейся их социально-правовых интересов, по их письменным запросам.

**РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ**

**ДОКУМЕНТОВ**

**6. Бланки и реквизиты документов**

184. В соответствии с действующим законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кривошеинский район издаются следующие правовые акты:

- Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) - постановления и распоряжения Администрации Кривошеинского района.

185. В состав документов также входят:

- документация по личному составу;

- документация по заявлениям и обращениям граждан и организаций;

- другие системы документации (плановая, отчетная, финансовая и т.д.).

186. Документы изготавливаются на бланках, имеющих установленный комплекс информационных элементов – реквизитов. Комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения на документе обеспечивают его юридическую силу. Общий бланк Администрации Кривошеинского района является основой для создания бланков конкретных видов документов.

187. Состав реквизитов документов (Приложение № 17) и их расположение (Приложение № 18) должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

188. Бланки документов постоянного срока хранения должны изготавливаться на белой бумаге высших сортов.

Для документов временного срока хранения допускается использование бланков, изготовленных с помощью компьютера или средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

189. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, акты, справки, заявки и др.) используются унифицированные бланки с трафаретным текстом.

190. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: **угловой и продольный** (образцы углового и продольного бланков с указанием схемы расположения реквизитов документа Приложение 18).

191. Стандартный формат бланков документов – А4 (210 х 297 мм) – для правовых актов, писем, договоров, доверенностей и пр. Используются также бланки формата А6 (105 х 148 мм) – для резолюций, А5 (210 х 148 мм) – для брошюр, А3 (297 х 420 мм) – для больших табличных форм.

192. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него,

должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа.

193. Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размеры шрифта от № 7 до № 14 (в зависимости от реквизита). Текст документа печатается шрифтом - Times New Roman, размером шрифта от № 12 до № 14, в зависимости от объема документа, при использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров. Междустрочный интервал - одинарный. Название вида документа (акт, устав, справка и т.д.) печатается прописными буквами.

194. Для Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), заместителей Главы Кривошеинского района, структурных подразделений Администрации Кривошеинского района, специалистов Администрации Кривошеинского района устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение № 19);

- бланк письма (Приложение № 27)

- бланк конкретного вида документа (Приложение № 4, 5).

**Герб Кривошеинского района** *(реквизит 02*)

195. Герб Кривошеинского района помещается на бланках документов в соответствии с муниципальным правовым актом Думы Кривошеинского района.

Изображение герба Кривошеинского района установленного образца помещается на бланках документов Администрации Кривошеинского района и Главы Кривошеинского района и располагается над серединой реквизита "наименование организации". Диаметр изображения герба – 20 мм.

**Код организации** *(реквизит 04)*

196. Код Администрации Кривошеинского района проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)**

**юридического лица** *(реквизит 05)*

197. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Администрации Кривошеинского района проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

**Идентификационный номер налогоплательщика/код причины**

**постановки на учет (ИНН/КПП)** *(реквизит 06)*

198. Идентификационный номер Администрации Кривошеинского района/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

**Код формы документа** *(реквизит 07)*

199. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) в унифицированных формах документов.

**Наименование организации** *(реквизит 08)*

200. Данный реквизит обозначает организацию – автора документа, печатается в именительном падеже прописными буквами и располагается в верхней части листа по центру при продольном расположении реквизитов, в левом углу – при угловом расположении реквизитов.

Наименование Администрации Кривошеинского района указывается в соответствии с Уставом муниципального образования Кривошеинский район, а наименование ее структурных подразделений - согласно решению Думы Кривошеинского района об утверждении структуры Администрации Кривошеинского района.

**Справочные данные об организации** *(реквизит 09)*

201. Справочные данные об Администрации – сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый индекс, адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты и др. Почтовый и телеграфный адрес указываются в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих вопросы оказания услуг почтовой связи.

**Наименование вида документа** *(реквизит 10)*

202. Реквизит позволяет судить о назначении документа и регламентируется статьей 30 Устава муниципального образования Кривошеинский район, настоящей Инструкцией. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции автора и содержанию документируемого управленческого действия, а также видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации. Это обязательный реквизит при оформлении всех видов документов, кроме письма.

**Дата документа** *(реквизит 11)*

203. Обязательный реквизит любого документа. Датой документа является дата его подписания, утверждения или дата события, зафиксированного в нем.

Для правовых актов дата вступления документа в силу определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования Кривошеинский район и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кривошеинский район.

Для служебных писем, записок, справок и пр. датой является дата подписания.

Для документов, принимаемых коллегиально (например, протокол), датой является дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Для утверждаемых документов (планов, перечней поручений, отчетов и пр.) датой документа является дата утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (соглашение, договор, письмо и пр.), является одна (единая) дата проставления последней подписи.

Датируются также все стадии оформления и обработки документа, поэтому дата входит составной частью в реквизиты: гриф согласования документа, виза согласования документа, резолюция, отметка о поступлении документа в организацию и др. По этим датам устанавливается путь и время прохождения документа.

204. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дата 16 марта 2008 года оформляется как 16.03.2008 (указанное оформление относится к 2000 и последующим годам), но 16.03.98.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата указывается перед номером: … от 16.03.2008 № 198.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ним ставится ноль. Например: 05.02.2008.

В документах, содержащих сведения финансового и нормативного характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат.

Например: Федеральный закон от 24 мая 2007 года; постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2008 г.

**Регистрационный номер документа** *(реквизит 12)*

205. Регистрационный номер документа – порядковый номер документа в регистрируемом массиве с начала календарного года, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел, первой буквой фамилии обратившегося в Администрацию Кривошеинского района гражданина, номер года и др.

Например: № 02-110/ 16-0 – регистрационный номер письма, подписанного Главой Кривошеинского района;

№ 32 – регистрационный номер постановления Администрации Кривошеинского района;

№ 120-р – регистрационный номер распоряжения Администрации Кривошеинского района;

№ 120-к – регистрационный номер кадрового распоряжения Администрации Кривошеинского района;

№ К-15 – регистрационный номер обращения гражданина.

**Ссылка на регистрационный номер и дату документа** *(реквизит 13)*

206. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ (на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_). Данный реквизит обязателен для ответных писем.

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

По этому реквизиту к полученному ответу прилагается копия отправленного из Администрации Кривошеинского района документа, которая вместе с ним направляется в работу.

**Место составления или издания документа** *(реквизит 14)*

207. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации», «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. Этот реквизит указывается на договорах, соглашениях, в протоколах и т.п.

**Адресат** *(реквизит 15)*

208. Реквизит «Адресат» – это совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Адресование, т.е. указание получателя, производится на письмах, справках, служебных записках, заявлениях и пр. в правой верхней части первого листа.

209. Реквизит «Адресат» может состоять из следующих частей:

наименование организации (в именительном падеже);

наименование структурного подразделения организации (в именительном падеже);

наименование должности получателя (в дательном падеже);

инициалы и фамилия получателя (в дательном падеже).

Длина максимальной строки для обозначения адресата не должна превышать 7 – 8 см (30-35 знаков шрифтом № 12 или 13). Строки выравниваются по левому краю и продолжаются до правой границы текстового поля. Расстояние между строками – один межстрочный интервал. Знаки препинания (точки и запятые) между составными частями реквизита «Адресат» не ставятся.

210. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При направлении документа организации, структурному подразделению без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. Например:

Правительство Российской Федерации

Государственная Дума Федерального

Собрания Российской Федерации

Комитет по делам женщин,

семьи и молодежи

При адресовании документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия – в дательном падеже. Межстрочный интервал между наименованием должности и фамилией может быть увеличен на 6 пт. Инициалы должностного лица указываются перед фамилией без пробела. Например:

Администрация Кривошеинского района

отдел опеки и попечительства

главному специалисту

И.И.Ивановой

или

Управляющему делами

Администрации Кривошеинского района

И.О.Петровой

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия указываются обобщенно.

Например: Главам Администраций

сельских поселений

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например: Главному редактору издательства

«Глобус»

И.О.Фамилия

211. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес.

При направлении документа разовым корреспондентам ниже наименования адресата указывается полный почтовый адрес. Его элементы располагаются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи:

наименование улицы, номер дома, номер квартиры;

населенный пункт (город, поселок); район;

область, край, автономный округ, республика;

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

Генеральному директору

ОАО «Кировский

механический завод»

И.О.Фамилия

Рязанская ул., 2,

Москва, 109391

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82, Москва,

117393

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

Например:

Фамилия И.О.

ул. Школьная, д. 39, кв. 15,

с. Иванкино,

Колпашевский район,

Томская обл., 636460

Почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в федеральные органы власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в администрации муниципальных образований Томской области. В этих случаях почтовый адрес проставляется на конвертах секретарём-делопроизводителем.

212. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. Каждый экземпляр документа должен быть отпечатан на бланке, подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, должен быть подчеркнут или отмечен "галочкой".

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем документа составляется список на рассылку (Приложение № 8).

**Гриф утверждения документа** *(реквизит 16)*

213. Реквизит «Гриф» утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Кривошеинского район

*Личная подпись* И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения включает в себя слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Кривошеинского района

от 05.04.2016 № 28

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, состав – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, программа – УТВЕРЖДЕНА.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы Кривошеинского района

*Личная подпись* И.О.Фамилия

Дата

**Резолюция** *(реквизит 17)*

214. Резолюция - это надпись на документе или отдельном листке, сделанная должностным лицом и дающая указания по исполнению документа.

Резолюция, проставленная на документе должностным лицом, может включать в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу соисполнителей. Например:

Поповой С.И.

Петрову М.А.

Для исполнения к 10.07.2008.

*Личная подпись автора резолюции*

Дата

По документу, не требующему дополнительных поручений по исполнению и имеющему типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, личная подпись автора резолюции и дата:

Петрову И.И

*Личная подпись автора резолюции*

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6, прилагаемом к документу, со ссылкой на вид документа, его автора, дату и регистрационный номер:

****

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

*Иванову П.П*

*Петрову И.И.*

*Для подготовки информации к указанному сроку*

**И.О. Фамилия**

**Дата**

**к протоколу № СЖ-07-1277 от 10.06.2016**

Резолюция переносится в регистрационную форму и может являться основанием постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа определяется резолюцией.

**Заголовок к тексту** *(реквизит 18)*

215. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и является его обязательным элементом. Заголовок пишется с прописной буквы, может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? и должен быть согласован с наименованием вида документа, например:

*О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Кривошеинского района;*

*Протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Кривошеинского района;*

Заголовок вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы. Наличие заголовка сокращает время регистрации и поиска документа. Точка в заголовке не ставится.

216. Заголовок составляется тем, кто готовит документ. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

**Отметка о контроле** *(реквизит 19)*

217. Если документ берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы "К" (контроль) или слово "Контроль" на правом верхнем поле документа на уровне грифа утверждения. Эта отметка может наноситься резиновым штемпелем или писаться от руки ярким красным, синим, зеленым цветом.

**Текст документа** *(реквизит 20)*

218. Текст документа – выраженная средствами делового языка, грамматически и логически согласованная, достоверная и аргументированная, увязанная с ранее изданными по данному вопросу документами информация об управленческих действиях. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований.

Документ оформляется в виде связного текста, таблицы, схемы и др. или соединения этих форм.

219. Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

220. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты или события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Например:

*На основании Закона Томской области от 18 марта 2003 года № 29-ОЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Томской области»*… .

*В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» … .*

Преамбула завершается словами:

ПОСТАНОВЛЯЮ, ПОСТАНОВЛЯЕТ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРОШУ (в зависимости от вида документа).

221. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков их исполнения. Она может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

222. В качестве исполнителей указываются органы или конкретные должностные лица.

223. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о подразделении и должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

224. Если документ изменяет, отменяет, дополняет ранее изданный документ или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (или пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка "Признать утратившим силу"

225. В правовых актах (постановление, распоряжение) изложение текста идет от первого лица единственного числа или в неопределенной форме: «постановляю», «приказываю», «утвердить», «организовать», «командировать» и т.п.

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «Координационный совет предлагает» или в прошедшем времени: «Комиссия решила».

В протоколах текст излагается во множественном числе прошедшего времени: «слушали», «решили», «присутствовали», «выступили».

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: «отдел осуществляет функции», «в состав рабочей группы входят».

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа: «просим направить», «направляем на рассмотрение»;

от первого лица единственного числа: «считаю необходимым», «прошу рассмотреть»;

от третьего лица единственного числа: «управление не возражает», «Администрация Кривошеинского района поддерживает».

226. Таблица – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (план работы, перечень, штатная численность и т.п.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В заголовках, подзаголовках таблицы употребляются только общепринятые сокращения. Точки в заголовках и подзаголовках не ставятся.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Графа «Номер по порядку» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы, непосредственно перед наименованием показателей, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заголовок дела | Крайние даты | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Дело 01/01-01  Постановления Администрации Кривошеинского района | 2003 – 2005 годы | Переданы  на хранение в муниципальный архив Кривошеинского района |
| 2. Дело 01/01-02  Постановления Администрации Кривошеинского района  (копии) | 2003 – 2005 годы | Переданы  на уничтожение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 3. Дело 01/02-06  Постановления Законодательной Думы  Томской области | 2007 – 2008 годы | Хранятся у управляющего делами Администрации Кривошеинского района до минования надобности (ДМН) |

227. Текст документа отделяется от заголовка двумя – тремя интервалами, печатается через один-полтора межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

228. При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

**Отметка о наличии приложения** *(реквизит 21)*

229. Реквизит "Приложение" отделяется от текста одним - двумя межстрочными интервалами и располагается перед реквизитом "Подпись".

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

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы от левой границы текстового поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и экземпляров. Например:

Приложение: копия письма Губернатора Томской области «О концепции реформы ЖКХ» от 17.07.2015 № ВК-28-7103 на 1 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложения делается в следующей форме:

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

При наличии нескольких приложений их нумеруют по порядку упоминания в тексте. Номера приложений располагаются друг под другом.

Если название приложения занимает несколько строк, то печатается через один межстрочный интервал. Между названиями приложений делается 1,5 – 2 межстрочных интервала.

Например:

Приложение: 1. Проект постановления Главы Кривошеинского района на 1 л. в 1 экз.

2. Проект Концепции развития туризма и гостеприимства в Томской области на 35 л. в 1 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 2 л.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Губернатора Томской области от 11.05.2008 № 243 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

Приложение: брошюра в 2 экз.

231. В приложении к правовым актам и распорядительным документам (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом листе в правом верхнем углу пишется: «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к распоряжению Главы Администрации

Кривошеинского района

от 15.06.2016 № 64-р

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ № » печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам оформления заявок

на участие в конкурсе

Если приложений несколько, то они нумеруются по порядку их упоминания в тексте.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты.

**Подпись** *(реквизит 22)*

232. Право подписи документов определяется Регламентом работы Администрации Кривошеинского района, положениями о структурных подразделениях Администрации Кривошеинского района и должностными регламентами.

233. В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, или сокращенное – в документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста двумя-тремя интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются без пробела у правой границы текстового поля. Например:

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* И.О.Фамилия

234. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на бланке документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления можно внести от руки или машинописным способом.

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

235. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности по субординации. Например:

Глава Кривошеинского района *Личная подпись* И.О.Фамилия

Первый заместитель Главы

Кривошеинского района *Личная подпись* И.О.Фамилия

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

Мэр города Томска Глава Кривошеинского района

*личная подпись* И.О.Фамилия *личная подпись* И.О. Ф.

237. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии: *личная подпись*  В.А. Петров

Секретарь комиссии: *личная подпись*  В.А. Ветрова

Члены комиссии: *личная подпись* Р.Х. Иванов

*личная подпись* И.П. Сидоров

**Гриф согласования документа** *(реквизит 23)*

238. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования.

Реквизит располагается на бланке ниже реквизита Подпись, от левого края текстового поля, например:

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами

Администрации Кривошеинского района

*Личная подпись* И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания областного Совета…

от 15.04.2008 № 3

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо заместителя

Губернатора Томской области

по социальной политике

от 16.05.2013 № ЧА-725

**Оттиск печати** *(реквизит 25)*

239. «Оттиск печати» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права должностного лица, фиксирующих факт расходования финансовых средств и материальных ценностей, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

240. Оттиск печати «Администрация Кривошеинского района» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печатью Администрации Кривошеинского района заверяются следующие документы:

1) Почетные грамоты Администрации Кривошеинского района, Благодарности Администрации Кривошеинского района;

2) наградные листы;

3) лицензии, свидетельства о регистрации, уставы, выдача которых в соответствии с законодательством отнесена к компетенции Администрации Кривошеинского района;

4) договоры, соглашения, контракты, заключаемые Администрацией Кривошеинского района с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

5) доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности Администрации Кривошеинского района;

6) бюджетные заявки и заявки на участие муниципального образования Кривошеинский района в федеральных, областных программах и проектах;

7) характеристики, служебные удостоверения работников Администрации Кривошеинского района;

8) образцы оттисков печатей структурных подразделений и подписей работников Администрации Кривошеинского района, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

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

10) акты приема работ, выполненных по договорам, заключенным Администрацией Кривошеинского района;

11) архивные справки.

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

Оттиск печати «Управляющий делами» ставится на справках, подтверждающих трудовую деятельность сотрудника, командировочных удостоверениях, копиях распоряжений Администрации Кривошеинского района по личному составу и о награждениях, на копиях муниципальных правовых актов Администрации Кривошеинского района, направляемых исполнителям, на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

241. Реквизит «Оттиск печати» должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера, сертификатах, лицензиях и др. печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место обозначается символом МП. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

242. Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей несут руководители, в ведении которых они находятся.

**Отметка о заверении копии** *(реквизит 26)*

243. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Заверение копии документа производится для удостоверения соответствия ее подлиннику.

Отметка о заверении копии оформляется следующим образом. Ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения.

Например:

Верно

Управляющий делами

Администрации Кривошеинского района *Личная подпись* И.О.Фамилия

Дата

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью «Управляющий делами».

**Отметка об исполнителе** *(реквизит 27)*

244. «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа. В служебных письмах ниже имени, отчества и фамилии исполнителя указываются номер его телефона, адрес электронной почты.

«Отметка об исполнителе» располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу страницы, печатается шрифтом № 10 или 11.

Например:

Иван Иванович Тучин

(38251) 2 14 90

[kshadm@tomsk.gov.ru](mailto:kshadm@tomsk.gov.ru)

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

*(реквизиты 28.1, 28.2)*

245. Включает краткие сведения об исполнении или ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Данная отметка должна быть подписана и датирована исполнителем или руководителем органа, в котором исполнен документ.

**Отметка о поступлении документа в организацию** *(реквизит 29)*

246. «Отметка о поступлении документа» в Администрацию Кривошеинского района проставляется секретарём - делопроизводителем в виде регистрационного штампа, располагается в правом нижнем углу первой страницы документа и содержит дату поступления (при необходимости - часы и минуты) и порядковый номер документа в СЭД в пределах календарного года.

При поступлении обращения в порядке, определенном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846), по требованию заявителя на его экземпляре ставиться штамп о принятии с указанием даты принятия документа.

**РАЗДЕЛ 3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.**

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ**

**7. Правовые акты (постановления, распоряжения)**

**Администрации Кривошеинского района**

247. Правовой акт оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты:

*герб Кривошеинского района;*

*наименование организации (должностного лица) – автора документа;*

*наименование вида документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*заголовок к тексту (наименование);*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложения;*

*подпись;*

*отметка об исполнителе.*

248. **Герб Кривошеинского района** (диаметром 20 мм) помещается в центре верхней части бланка правового акта.

249. **Наименование организации** (должностного лица), принявшего правовой акт, печатается ниже герба отдельной строкой прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом № 15: АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА.

250. **Наименование вида документа** – постановление, распоряжение (Администрации Кривошеинского района) – печатается прописными буквами по центру ниже наименования органа или лица, принявшего правовой акт, и выделяется полужирным шрифтом № 14: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ.

251. **Дата документа** отделяется от наименования вида правового акта межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, оформляется арабскими цифрами, например: 02.05.2008.

252. **Регистрационный номер документа** печатается от правой границы текстового поля в одну строку с реквизитом Дата и состоит из знака «№», порядкового номера документа, оформленного арабскими цифрами, с добавлением соответствующих буквенных обозначений (индексов), например: № 143, № 143а, № 143-р, № 143-ра.

253. **Заголовок к тексту** (наименование) отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 24 пт, пишется с прописной буквы, выравнивается по центру и печатается шрифтом, соответствующим размеру шрифта текста документа. Заголовок, состоящий из двух и более строк (но не более пяти), печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

254. **Текст документа** – содержательная часть правового акта – отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 12 через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении текста правового акта на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют в центре верхнего поля листа.

255. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

Текст может подразделяться на преамбулу – вступительную, констатирующую часть и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула включается в правовой акт, когда необходимо разъяснить цели и мотивы его издания, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми правовой акт принимается.

Преамбула в постановлениях завершается словом ПОСТАНОВЛЯЮ, напечатанным с абзаца прописными буквами, и двоеточием.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

256. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты и абзацы. Подпункты обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой. Абзацы не нумеруются и могут начинаться с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка) или со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой).

Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, начинаются с глагола в неопределенной форме – «создать», «утвердить», «представить».

В случае если поручение или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание его должности, фамилии и инициалов, расположенных после фамилии, например:

*Первому заместителю Главы Кривошеинского района Фамилия И.О. (в дательном падеже) принять меры по ...* .

Если в качестве исполнителя указаны организация, структурное подразделение, фамилия руководителя в именительном падеже ставится после наименования организации или подразделения в скобках, при этом допускается не указывать инициалы, например:

*Установить, что Управление образования Администрации Кривошеинского района*

*(Фамилия) является … .*

В тексте правового акта могут указываться сроки исполнения поручений.

Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

*3. Управляющему делами Администрации Кривошеинского района (Фамилия в именительном падеже) в срок д о 01.02.2017:*

*1) подготовить предложения ...;*

*2) провести конкурс ...* .

257. Пункты постановления (распоряжения) группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

258. Положения, предусматривающие изменение или признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, включаются непосредственно в текст правового акта либо оформляются отдельным правовым актом.

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

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

*В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ... .*

*Во исполнение пункта 2 части 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» … .*

*Утвердить прилагаемые правила ...* .

*Признать утратившим силу постановление* ... .

260. В правовых актах употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений или их официальные сокращенные наименования.

261. В нормативно-правовом акте необходимо указывать, что документ подлежит направлению в исполнительный орган государственной власти Томской области, уполномоченный на организацию и ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области, а также размещению на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район и средствах массовой информации.

262. Последний пункт правового акта, за исключением правовых актов, вносящих изменения либо признающих утратившими силу правовых актов, в обязательном порядке должен быть пунктом о возложении контроля за исполнением, например:

*4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кривошеинского района.*

263. **Отметка о наличии приложения.** Правовой акт может иметь приложения, являющиеся его неотъемлемой составной частью: перечни, списки, положения, таблицы, графики и т.п. При наличии приложений в тексте правового акта на них обязательно делается ссылка.

Приложения печатаются на отдельных листах, пронумерованных самостоятельно, начиная со второго листа. Размеры полей и шрифты при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов. При большом объеме текста приложение печатается меньшим шрифтом.

264. Если в тексте правового акта имеется ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово – Приложение, ниже через один межстрочный интервал указывается вид правового акта, его дата и номер. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю и печатаются через один межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Нумерация производится в порядке упоминания их в тексте правового акта. Например:

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Кривошеинского района

от (дата) №

265. При наличии в тексте правового акта формулировки «утвердить» (положение, состав комиссии, программу, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на вид правового акта, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Кривошеинского района

от (дата) №

266. Заголовки к тексту приложения (и его разделам) печатаются центрованным способом относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки полужирным шрифтом. Наименование приложения как вида документа (первое слово заголовка приложения) размещается на отдельной строке и выделяется прописными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

267. При оформлении приложения в виде таблицы ее графы (строки) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф (строк) грамматически согласовываются с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. При оформлении приложения в виде списка (состава) рабочей группы, совета, оргкомитета и т.п. первыми указываются фамилии председателя и заместителя, ниже по алфавиту – фамилии членов и секретаря указанного органа. Если в список рабочей группы, совета, оргкомитета и т.п. входят лица, не являющиеся работниками Администрации Кривошеинского района, после указания их должности в скобках печатается: (по согласованию). Например:

*Фамилия И.О. – председатель Совета ветеранов Кривошеинского района (по согласованию)*

268. **Подпись** отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. В реквизите «Подпись», оформленном на правовых актах Администрации Кривошеинского района, от левой границы текстового поля в одну строку указывается наименование должности (Глава Кривошеинского района (Глава Администрации)) и расшифровка подписи (инициалы и фамилия Главы Кривошеинского района), размещенная у правой границы текстового поля:

*Глава Кривошеинского района*

*(Глава Администрации) Личная подпись И.О.Фамилия*

В случае если правовой акт подписывается лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации Кривошеинского района (Главы Администрации), в наименовании должности указывается – И.о. Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), а в расшифровке подписи – инициалы и фамилия лица, исполняющего обязанности Главы Кривошеинского района:

*И.о. Главы Кривошеинского района*

*(Главы Администрации) Личная подпись И.О.Фамилия*

Пробел между инициалами и фамилией не ставится.

269. **Отметка об исполнителе** включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, печатается шрифтом № 11 и располагается от левой границы текстового поля на последнем листе правового акта ниже реквизита «Подпись», например:

*И.С.Иванов*

270. Образцы оформления правовых актов в Приложении № 4, № 5 .

**8. Акт**

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

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

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

272. Акт оформляется на стандартных листах бумаги и содержит следующие реквизиты:

*наименование организации;*

*наименование вида документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*место составления (если его нельзя определить из наименования организации);*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложения (при необходимости);*

*подписи;*

*гриф утверждения документа (при необходимости).*

273. В тексте акта указываются распорядительные документы, обстоятельства, являющиеся основанием для его составления, излагается суть, характер и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Текст может быть разделен на пункты, оформлен в виде таблиц.

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

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями.

274. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

При подписании должности не указываются. Некоторые акты утверждаются руководителем.

275. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах.

276. Образец оформления акта Приложение № 11.

**9. Доверенность**

277. Доверенность – документ, фиксирующий факт предоставления права доверенному (уполномоченному) лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Официальные доверенности от имени Администрации выдаются доверенным (уполномоченным) лицам на подписание договоров, представление интересов Администрации Кривошеинского района в судебных инстанциях, на получение денег, товарно-материальных ценностей и т.п. и подписываются Главой Кривошеинского района (Главой Администрации).

278. Доверенность оформляется на бланке и содержит следующие реквизиты:

*наименование организации (должностного лица) – автора документа;*

*наименование вида документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*текст документа;*

*подпись;*

*оттиск печати;*

*визы согласования документа.*

279. Текст доверенности обычно содержит:

наименование доверителя – наименование организации или должность, фамилию, имя, отчество лица;

наименование доверенного (уполномоченного) лица – фамилию, имя, отчество, должность;

содержание и объем полномочий;

срок действия доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

280. Подпись заверяется печатью Администрации Кривошеинского района.

281. Доверенности регистрируются в отделе бухгалтерского учёта и передаются доверенным (уполномоченным) лицам.

282. Образцы оформления доверенностей представлены в Приложении № 20.

**10. Договор**

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

284. Договор оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*регистрационный номер документа (размещается справа от наименования вида документа);*

*заголовок к тексту;*

*место составления документа (размещается от левой границы текстового поля документа);*

*дата документа (размещается от правой границы текстового поля в одну строку с реквизитом место составления документа);*

*текст документа;*

*подписи должностных лиц каждой из сторон;*

*оттиски печатей каждой из сторон;*

*визы согласования документа.*

285. К проекту договора прилагается лист согласования, включающий визы согласования должностных лиц, указанных в пункте 71 Инструкции.

286. Договор от имени Администрации подписывается Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо лицом, замещающим его.

Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, заключивших договор.

287. После подписания договор заверяется печатью Администрации Кривошеинского района и направляется для подписания другой стороне (сторонам). После подписания договора всеми сторонами один подписанный экземпляр с листом согласования передается для регистрации и хранения управляющему делами Администрации Кривошеинского района

288. Образец оформления договора представлен в Приложении № 21 .

**11. Заключение**

289. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты правовых актов Администрации Кривошеинского района, федеральных органов власти, проекты писем и др.

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

*наименование организации;*

*справочные данные об организации;*

*адресат;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа (при необходимости);*

*наименование вида документа (с указанием наименования проекта*

*документа или вопроса, на который заключение подготовлено);*

*текст документа;*

*подпись;*

*отметка об исполнителе.*

291. Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение сути документа, анализ его основных положений и общая оценка.

Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемых в документе вопросов, выводы и предложения. Данная часть текста заключения может состоять из нескольких пронумерованных пунктов.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому документу или вопросу в заключении указывается: «Проект согласован в представленной редакции» или «По проекту... замечаний нет».

292. Образец оформления заключения представлен в Приложении № 22.

**12. Записка**

293. Записка оформляется на бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа (при необходимости);*

*адресат (при необходимости);*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложения (при необходимости);*

*подпись.*

294. Докладная записка – документ, адресованный руководителю, информирующий о сложившейся ситуации, событии, факте и служащий основанием для принятия решений.

295. Пояснительная записка – документ, поясняющий какую-либо информацию или причины принятия решения, необходимости подготовки правового акта.

296. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины действия, события.

297. Образец оформления записки представлен в Приложении № 23.

**13. Заявление**

298. Заявление – документ, адресованный должностному лицу, содержащий определенную просьбу – о предоставлении отпуска, об оказании материальной помощи и т.п.

Заявление составляется собственноручно в произвольной форме.

Текст заявления начинается с обращения к должностному лицу, затем излагается просьба: «Прошу перевести…», «Прошу предоставить очередной отпуск…» и т.п.

Заявление передается должностному лицу, которое выражает свое решение резолюцией, являющейся основанием для издания распорядительного документа, подготовки письма и т.д.

Заявление может иметь приложение (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются копии документов об образовании, анкета, резюме и другие документы).

299. Пример оформления заявления представлен в Приложении № 24

**14. Перечень**

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

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

*наименование вида документа (с указанием заголовка к тексту);*

*место составления документа (если его нельзя определить из заголовка к тексту);*

*текст документа;*

*подпись;*

*гриф утверждения документа и регистрационный номер документа (при необходимости);*

*визы согласования документа*.

302. Перечень, как правило, оформляется в виде таблицы. Перечень подписывается должностным лицом, подготовившим его.

303. Отдельные разновидности перечней утверждаются Главой Кривошеинского района (Главой Администрации), заместителями Главы Кривошеинского района, управляющим делами Администрации Кривошеинского района, например, перечни поручений, данных во время посещений организаций, в ходе заседаний, совещаний.

Проект перечня поручений согласовывается в установленном порядке, оперативно (в течение трех-пяти дней) представляется на утверждение Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) (заместителю Главы Кривошеинского района, управляющему делами Администрации Кривошеинского района), регистрируется у специалиста по обращениям граждан и контролю за исполнением документов, тиражируется и рассылается исполнителям.

304. Регистрационный номер перечня оформляется как регистрационный номер письма.

Датой перечня, если он не имеет грифа утверждения, является дата его составления (указывается цифровым способом ниже подписи).

305. Образцы оформления перечней представлены в Приложении № 25.

**15. Протокол**

306. **Протокол** - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, собраниях, совещаниях, конференциях постоянных или временных коллегиальных органов

Протокол оформляется на основании записи хода заседания и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и т.д.).

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь заседания. За правильность записей в протоколе отвечают председатель, ведущий заседание, и секретарь.

В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится звукозапись, содержание выступлений в протокол не включается. Стенограмма прилагается к протоколу.

307. От протоколов заседаний следует отличать протоколы договорного типа – протоколы разногласий, протоколы намерений и др.

308. Существует два вида протоколов заседаний: полный и краткий.

Полный протокол содержит повестку дня, запись всех выступлений на заседании, к нему прилагаются тексты докладов, сообщений, информаций, отчетов.

Решение о том, в какой форме вести протокол, принимает руководитель, ответственный за подготовку заседания.

309. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

*наименование вида документа;*

*заголовок к тексту;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*место составления;*

*текст документа;*

*подпись.*

В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

310. *Наименование вида документа* **ПРОТОКОЛ** печатается в верхней части листа прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Протокол может иметь порядковый номер, который размещается справа от наименования вида документа: **ПРОТОКОЛ № 2.**

311.Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа – **ПРОТОКОЛ** заседания (конференции, собрания, совещания), оформляется с новой строки строчными буквами с выравниванием по центру и включает в себя наименование коллегиального органа в родительном падеже:

**ПРОТОКОЛ № 4**

**заседания рабочей группы по инвестиционной политике**

312. *Дата и регистрационный номер* протокола печатаются в одну строку через два-три межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Дата размещается от левой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

Регистрационный номер протокола размещается от правой границы текстового поля и оформляется в соответствии с пунктом 53 Стандарта.

Дата и регистрационный номер протокола отделяются от расположенного ниже реквизита сплошной чертой.

313. Место составления протокола печатается под чертой и выравнивается по центру.

Например:

18 ноября 2016 г. 02-10-1347/16-0

с. Кривошеино

314. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

315. Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

*председатель;*

*участники заседания;*

*повестка дня (в полных протоколах);*

*докладчики.*

316. Слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕННЫЕ печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля и отделяются двумя-тремя межстрочными интервалами от предыдущего реквизита и друг от друга.

В одну строку со словом ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ) пишется наименование должности председательствующего, его фамилия и инициалы.

317. Информация об участниках заседания указывается в разделах ПРИСУТСТВОВАЛИ и ПРИГЛАШЕННЫЕ.

Раздел ПРИСУТСТВОВАЛИ состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании. В списке указываются их фамилии и инициалы, при необходимости – должности.

В разделе ПРИГЛАШЕННЫЕ через тире делается ссылка – «список прилагается». Список приглашенных прилагается к протоколу и содержит в алфавитном порядке фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание.

318. Вводная часть полного протокола заканчивается повесткой дня.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ пишутся прописными буквами и выравниваются по центру через два-три межстрочных интервала от информации об участниках заседания.

Каждый вопрос повестки дня оформляется с новой строки от левой границы текстового поля, нумеруется арабской цифрой и начинается, как правило, с предлога «О» («Об»). Через межстрочный интервал ниже вопроса пишется слово «Докладчик:» и указывается его фамилия, инициалы и должность.

Например:

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О ходе строительства объектов … .

Докладчик: Фамилия И.О. – должность.

2. О задачах по реализации проекта … .

Докладчик: Фамилия И.О. – должность.

319. Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ. Слова «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» печатаются от левого поля страницы прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

320. В разделе СЛУШАЛИ указывается вопрос повестки дня, подчеркнутый сплошной чертой по ширине страницы. Под чертой – фамилия и инициалы докладчика и, в полном протоколе, отметка – «текст доклада прилагается».

Например:

СЛУШАЛИ:

**1. О ходе строительства объектов …**

**Васильев Е.И.** – текст доклада прилагается.

321. В разделе ВЫСТУПИЛИ с новой строки в именительном падеже указываются фамилии и инициалы выступавших в обсуждении, в полном протоколе излагаются тексты выступлений. Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления. Запись выступления отделяется от фамилии и инициалов знаком тире. Например:

**ВЫСТУПИЛИ:**

**Петров А.А.** – В текущем году удалось своевременно подготовить проектную документацию и обеспечить ритмичную работу … и т.д.

**Иванов С.П.** – В какие сроки предполагается сдача объекта в эксплуатацию?

**Петров А.А.** – Решение будет принято на основании заключения комиссии.

322. В разделе РЕШИЛИ записывается принятое решение, как правило, с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. Пункты решения пишутся с абзаца и нумеруются арабскими цифрами. Например:

**РЕШИЛИ:**

1. В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.09.2016 № … «Об основных направлениях …» утвердить план мероприятий по … .

2. Обеспечить выполнение … .

Отв. Петров А.А.

Срок: 20.12.2016

323. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу. Особое мнение, высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения.

324. Реквизит «Подпись» отделяется от текста двумя-тремя межстрочными интервалами и содержит наименование должности председательствующего в составе данного коллегиального органа, а также наименование его непосредственной должности.

Подпись секретаря и членов комиссии располагается ниже подписи председательствующего.

325. Образцы оформления полного и краткого протоколов представлены в Приложении № 26.

**16. Служебные письма**

326. Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, содержащих определенную информацию и служащих средством общения с учреждениями и гражданами.

По характеру информации письмо может быть инициативным, ответным, сопроводительным, инструктивным, гарантийным и т.п.

Служебные письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) или его заместителей;

- сопроводительные письма к проектам постановлений и распоряжений;

- ответы на запросы различных организаций и граждан;

- инициативные письма.

327. Письмо оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты:

*герб Кривошеинского района*;

*наименование организации*;

*справочные данные об организации*;

*код Администрации, основной государственный регистрационный номер*

*(ОГРН), ИНН/КПП, код формы документа*;

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*ссылка на регистрационный номер и дату документа;*

*адресат;*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложения (при необходимости);*

*подпись;*

*визы согласования документа;*

*отметка об исполнителе.*

328. Письма за подписью Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) оформляются на бланках с продольным расположением реквизитов.

329. Герб Кривошеинского района (диаметром 20 мм) помещается в центре верхней части письма.

330. Наименование организации оформляется ниже реквизита «Герб» Кривошеинского района прописными буквами полужирным шрифтом.

Например:

Изображение Герба Кривошеинского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) – АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

(продольный бланк письма, шрифт № 15)

331. *Справочные данные об организации*, а также *код Администрации (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)* проставляются через межстрочный интервал 6 пт от реквизита наименование организации и оформляются шрифтом № 7:

Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300, тел. (382 51) 2-14-90, факс (382 51) 2-15-05

E-mail:kshadm@tomsk.gov.ru, http://kradm.tomsk.ru/.,

ОКПО 02377915, ОГРН 1027000918218, ИНН/КПП7009001530 /70090001

332. При регистрации писем в приёмной проставляются реквизиты дата и регистрационный номер. Датой регистрации письма является дата его подписания.

Дата и регистрационный номер письма отделяются от реквизитов, указанных в пункте 331, двумя межстрочными интервалами и печатаются в одну строку от левой границы текстового поля.

Например:

16.11.2008 № 02-10-1134/16-0

Письмам с одинаковым содержанием, направляемым нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер.

При необходимости направления служебных писем по одному вопросу нескольким адресатам исполнителем резервируется в приёмной регистрационный номер с соответствующей датой, которые указываются на одном экземпляре письма. После чего производится тиражирование необходимого количества экземпляров письма и представление их к подписи руководителя.

333. В ответном письме в реквизите ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке проставляется номер и дата документа, на который дается ответ. В тексте письма эти сведения не указываются.

334. В письме указывается точное наименование адресата. Инициалы получателя письма пишутся перед фамилией без пробела (например: В.А.Юрьеву).

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности межстрочным интервалом 6 пт.

335. Заголовок располагается через два-три межстрочных интервала от реквизита ссылка на регистрационный номер и дату документа и выравнивается от левой границы текстового поля.

Заголовок может состоять из нескольких строк, но не более пяти, которые печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки заголовка, как правило, не превышает 7 – 8 см (35 – 45 знаков шрифтом № 10 или 11). Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О государственной поддержке развития

дошкольного образования

336. Текст отделяется от заголовка двумя – тремя межстрочными интервалами. При его наборе устанавливается выравнивание по ширине текстового поля.

Письмо может излагаться от первого лица единственного числа («предлагаю...», «прошу…»), от первого лица множественного числа («просим…», «направляем...») или третьего лица единственного числа («Администрация Кривошеинского района поддерживает…»).

337. Текст письма, как правило, начинается с обращения, которое печатается по центру текстового поля и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!

Уважаемый господин Посол!

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

339. Письмо составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть может содержать констатацию фактов, ссылку на документ, послуживший основанием составления письма.

В основной части дается описание сложившейся ситуации, фактов, событий, их анализ.

В заключительной части излагаются выводы в виде просьб, предложений, мнений и др.

340. Отметка о наличии приложения печатается через межстрочный интервал 6 пт ниже текста письма от левой границы текстового поля, например

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

341. Перед подписью может располагаться формула вежливости, которая печатается с абзаца и отделяется от наименования должности запятой.

Например:

С уважением,

Подпись отделяется от текста, отметки о наличии приложения или формулы вежливости тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности указывается от левой границы текстового поля.

Например:

С наилучшими пожеланиями,

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* И.О.Фамилия

342. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях и должностных регламентах. Там же должен быть оговорен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

343. Реквизиты адресат, текст, отметка о наличии приложения, подпись печатаются одним шрифтом (№ 12 или 13).

344. Визы согласования проставляются в нижней части последней страницы проекта письма, который после подписи руководителем чистового варианта вместе с копией подписанного письма остается в деле.

345. Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10 и размещается в левой нижней части последней страницы письма.

Например:

И.О.Фамилия

(382 2) 50 77 44

346. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

347. Образцы оформления писем представлены в Приложении № 27 .

**17. Справка**

348. Справка – документ, содержащий описание (подтверждение) определенных фактов, событий.

Служебные справки отражают деятельность организаций, в них приводятся сравнительные аналитические материалы, статистические данные, таблицы.

Справки могут содержать или подтверждать сведения биографического характера (год рождения, место рождения, образование, трудовой стаж и т.п.).

349. Справки бывают двух видов:

для представления руководству (внутренние);

для представления в другую организацию (внешние).

350. Справка оформляется на бланке или стандартном листе бумаги и имеет следующие реквизиты:

*наименование организации (для внешних справок);*

*наименование вида документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа (для внешних справок);*

*ссылка на регистрационный номер и дату документа (при необходимости);*

*адресат;*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложения (при необходимости);*

*подпись;*

*оттиск печати (для внешних справок).*

351. Внешняя справка подписывается руководителем, внутренняя – исполнителем. Внешняя справка, оформленная не на бланке, заверяется печатью.

352. Дата составления внутренней справки, оформленной не на бланке, указывается цифровым способом ниже подписи.

353. Образцы оформления справок представлены в Приложении № 28.

**18. Телеграмма**

354. Телеграмма – документ, предназначенный для срочной передачи краткого текстового сообщения по каналам телеграфной связи.

355. Телеграмма оформляется на стандартных листах бумаги и имеет следующие основные реквизиты:

*наименование документа;*

*адресат;*

*текст документа;*

*регистрационный номер и дата документа (оформляется в приёмной);*

*подпись.*

Дополнительными реквизитами телеграммы являются:

*наименование организации-отправителя;*

*справочные данные об организации-отправителе (адрес);*

*гриф согласования.*

Основные реквизиты телеграммы печатаются прописными буквами и отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

356. В зависимости от сроков прохождения телеграммы и вида доставки выше реквизита адресат может указываться категория и вид телеграммы – срочная, с уведомлением, с доставкой в указанный срок, на художественном бланке «ЛЮКС» и т.д.

357. Адрес телеграммы располагается от левой границы текстового поля, как правило, в одну строку. В телеграфном адресе почтовый индекс не указывается.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, подписанный исполнителем.

358. В состав адресата входит адрес и наименование организации или должностного лица. Например:

СТРЕЖЕВОЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, УЛ. ЕРМАКОВА, 46А

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

или

НОВОСИБИРСК, КРАСНЫЙ ПРОСПЕКТ, 18

ГУБЕРНАТОРУ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

И.О.ФАМИЛИЯ (в дательном падеже)

359. Текст телеграммы печатается в одном экземпляре на одной стороне листа без переноса слов, без абзацев. В тексте телеграммы не рекомендуется употреблять более 300 слов.

360. Визирование телеграмм аналогично визированию писем.

361. Телеграмма подписывается руководителем и передается управляющему делами Администрации Кривошеинского района для согласования отправки через приёмную.

362. Образец оформления телеграммы представлен в Приложении № 29

**19. Телефонограмма**

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

364. Телефонограмма оформляется на стандартных листах бумаги и имеет следующие основные реквизиты:

*наименование вида документа;*

*дата документа (дополнительно указывается время передачи) ;*

*адресат;*

*текст документа;*

*подпись.*

Дополнительные реквизиты телефонограммы:

*должность, инициалы и фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;*

*должность, инициалы и фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму*.

365. Текст передаваемой телефонограммы подписывается руководителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список рассылки с указанием номеров телефонов.

366. Текст принятой телефонограммы записывается от руки или печатается. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением вслух.

Принятая телефонограмма подписывается получателем и передается руководителю для рассмотрения и поручений.

367. В тексте телефонограммы не рекомендуется употреблять более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

368. Телефонограммы после передачи и приема текста подшиваются в дело в хронологическом порядке и хранятся до минования надобности.

369. Образцы оформления телефонограмм представлены в Приложении № 30.

**20. Факсограмма**

370. Факсограмма – принятая или переданная при помощи факсимильной аппаратуры копия документа на бумажном носителе. В виде факсограмм передаются срочные служебные письма, приглашения, информационные сообщения и др.

371. Факсограммы регистрируются в общем порядке и передаются адресатам. Поступившие позднее подлинники документов также направляются адресатам.

372. Документы, передаваемые факсимильной связью, оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

Текст выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом на одной стороне листа.

Объем передаваемого документа – не более 10 листов формата А4.

373. Запрещается передавать факсимильной связью тексты документов с отметкой «Для служебного пользования».

**21. Электронный документ**

374. Электронный документ представляет собой созданную в оперативной памяти компьютера и зафиксированную на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске или ином электронном материальном носителе информацию, предназначенную для передачи с помощью средств телекоммуникации или сменного носителя информации, в целях использования и хранения.

375. Электронные документы, поступающие в Администрацию Кривошеинского района, проходят предварительное рассмотрение и регистрацию в общем порядке и доставляются адресатам на бумажном носителе и в электронной форме. Если электронный документ содержит пакет приложений (формы отчетности, анкеты и др.), распечатывается только сопроводительное письмо, а приложения направляются адресату по электронной почте.

376. Перед отправкой электронной почтой созданного в Администрации Кривошеинского района документа он подписывается руководителем на бумажном носителе.

При необходимости направления адресату документа и на бумажном носителе (в дополнение к электронной форме) отправляется подписанный экземпляр. Копия документа подшивается в дело с отметкой: «Направлен в электронной форме и на бумажном носителе».

377. При приеме и передаче электронного документа необходимо обеспечивать сохранность размещенной в нем информации, не допускать преобразований текста.

**22. Положение, правила, инструкция**

378. **Положение** - нормативный документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы органа или организации в целом или их структурных подразделений.

379. В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

381. Констатирующей частью этих документов служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения.

382. Основной текст может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами, а пункты и подпункты - арабскими цифрами.

383. Положения, правила, инструкции вводятся в действие путем утверждения.

Утверждение - особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан.

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.

384. Утверждение документа производится двумя способами: должностным лицом или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, решения, приказа) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Кривошеинского района

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

(*личная подпись*) (И.О.Фамилия)

дата

Если документ утверждается организационно-распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом), то гриф утверждения включает в себя слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Кривошеинского района

от 25.03.2016 № 42

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, состав - УТВЕРЖДЕН, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ, программа - УТВЕРЖДЕНА и т.д.

Слова УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕНО пишутся прописными буквами без кавычек.

385. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

**РАЗДЕЛ 3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

386. Граждане, учреждения и организации могут быть ознакомлены с документами в части, их касающейся, в приёмной и архиве с разрешения руководителя соответствующего подразделения.

387. Представители контролирующих и правоохранительных органов знакомятся с интересующими их документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

388. Представители средств массовой информации получают документы или интересующие их сведения у заместителей Главы Кривошеинского района или у управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

Приложение №1

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Журнал регистрации входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  регистрационный № документа | Дата  регистрации | От кого  поступил,  дата и  № документа | Краткое  содержание документа | Резолюция  руководства (кому и  когда  передан  документ  для  исполнения) | Номер  дела, где  находится  документ  или копия  документа. Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Журнал регистрации исходящих документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  регистрационный №, дата | Адресат | Краткое содержание документа | Отметка об  исполнении, № дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | 2016 г. |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Место работы заявителя и занимаемая должность: | | | | |
| Тел. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Адрес: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Краткое содержание заявителя. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Фамилия ведущего прием: | | | | |
|  | | | | |

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | 20 16г. |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Место работы заявителя и занимаемая должность: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Адрес: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Краткое содержание заявителя: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Фамилия ведущего прием: | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| Кому и что поручено, дата: |

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

\_\_.\_\_.201\_\_ № \_\_

с. Кривошеино

Томской области

|  |
| --- |
| *текст заголовка* |

|  |
| --- |
| *текст преамбулы* |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| *текст постановляющей части* |

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *подпись* И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| *И.О.Ф. исполнителя* |
| *телефон исполнителя* |

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2000 00

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Порядка осуществления

контроля реализации документов стратегического

планирования Кривошеинского района

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Администрации Кривошеинского района от 14.07.2015 №282 «Об утверждении Положения о стратегическом планировании в Кривошеинском районе»

**Постановляю:**

1.Утвердить [Порядок](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ю\Рабочий%20стол\План%20реализации%20Стратегии%20МО.doc#P26#P26) осуществления контроля реализации документов стратегического планирования Кривошеинского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3.Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети «Интернет» и в Сборнике нормативных актов Администрации Кривошеинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кривошеинского района.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации)  *Личная подпись* И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| *И.О.Ф. исполнителя* |
| *телефон исполнителя* |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кривошеинского района

от 00.00.2000 № 00

ПОРЯДОК

Осуществления контроля реализации документов стратегического

планирования Кривошеинского района

1. Пункт 1……………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………. :

1) подпункт 1) пункта 1………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………….…………… ………………………;

2) подпункт 2) пункта 1………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………...

2. Пункт 2……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………… ………………………………………………….

Второй абзац пункта 2…………………………………………………………………………………

……… ………………………………………………………………………………………………….

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

\_\_.\_\_.201\_\_ № \_\_

с. Кривошеино

Томской области

|  |
| --- |
| *текст заголовка* |

|  |
| --- |
| *текст преамбулы* |

|  |
| --- |
| *текст распоряжения* |

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *подпись* И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| *И.О.Ф. исполнителя* |
| *телефон исполнителя* |

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.2000 № 00 -р

с. Кривошеино

Томской области

О создании рабочей группы по приёму и обустройству граждан

Украины, покинувших места своего постоянного проживания

**В**  целях оказания помощи гражданам Украины, покинувшим места своего постоянного проживания

1. Создать рабочую группу по приему и обустройству данных граждан (далее - рабочая группа), согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить порядок организации и работы рабочей группы, согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Кривошеинского района.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* И.О.Фамилия

|  |
| --- |
| *И.О.Ф. исполнителя* |
| *телефон исполнителя* |

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Кривошеинского района

от 00.00.2000 № 00 -р

**СОСТАВ**

**РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРИЕМУ И ОБУСТРОЙСТВУ ГРАЖДАН**

**УКРАИНЫ, ПОКИНУВШИХ МЕСТА СВОЕГО ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия И.О. | - | Глава Кривошеинского района (Глава Администрации) - руководитель рабочей группы |
| Фамилия И.О. | - | Директор ОГКУ «Центр занятости населения Кривошеинского района- заместитель руководителя рабочей группы |
| Фамилия И.О. | - | Управляющий делами Администрации Кривошеинского района **-** секретарь рабочей группы |
| Фамилия И.О. | **-** | Руководитель МКУ «Управление образования Администрации Кривошеинского района» |
| Фамилия И.О. | - | Руководитель Управления финансов Администрации Кривошеинского района |
| Фамилия И.О. | - | Начальник ГУ – УПФР в Кривошеинском районе по Томской области (по согласованию) |
| Фамилия И.О. | - | Начальник территориального пункта Управления федеральной миграционной службы России по Томской области (по согласованию) |
| Фамилия И.О. | - | Директор Центра социальной поддержки населения Кривошеинского района |
| Фамилия И.О. | - | Главный врач ОГБУЗ «Кривошеинская РБ» |
| Фамилия И.О. | - | Руководитель отдела по опеке и попечительству Администрации Кривошеинского района |

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Лист согласования (визирования) к проекту постановления (распоряжения)

**Администрации Кривошеинского района, проведение антикоррупционной экспертизы**

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

наименование

Проект подготовлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Заключение\*** | **Подпись и дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Замечания по проекту постановления (распоряжения) прилагаются в письменном виде, о чем делается запись "замечания прилагаются".

Приложение № 7

К Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Журнал регистрации постановлений и распоряжений

Администрации Кривошеинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер постановления  (распоряжения) | Дата | Наименование | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Список на рассылку документов (постановление, распоряжение и др.)

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

От \_\_\_.\_\_\_.2017 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать:

кол-во экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| №№ пп | Адресаты |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Исполнитель (должность, подпись, № тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

------------------------------- ------------------------------------

Дата Разослано (подпись)

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Администрация Кривошеинского района

**Контрольная карта**

*Рег. номер*

*Дата*

*№Карточки*

*Рассмотритель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ФИО, должность*

*Адресант*

*Заявитель*

*Адрес*

*Телефон*

*Содержание обращения*

*Резолюция*

*Срок исполнения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО) |  |
|  |  |
| Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Администрация Кривошеинского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов,  частей) | Срок хранения дела (тома,  части) и № статей по  перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| 12-01 | Законы Томской области (копии) |  | ДМН  ст. 1б |  |
| 12-02 | Постановления Администрации Кривошеинского  района (копии) |  | ДМН  ст. 1б |  |
| 12-03 | Положение о структурном подразделении  (копия) |  | ДМН  ст. 16 |  |
| 12-04 | Должностные регламенты сотрудников  структурного подразделения (копии) |  | ДМН  ст. 35б |  |
| 12-05 | Годовые планы и отчеты о работе структурного  подразделения |  | 5 лет  ст. 93  ст. 201 |  |
| 12-06 | Ежемесячные планы-графики мероприятий  Администрации Кривошеинского района (копии) |  | ДМН  ст. 93 |  |
| 12-07 | Переписка по вопросам основной деятельности  структурного подразделения с муниципальными  образованиями |  | 5 лет ЭПК  ст. 12 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Управляющий делами

Администрации Кривошеинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Приложение № 11

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ОМС | УТВЕРЖДАЮ |
| АКТ | Наименование должности руководителя ОМС |
| дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место составления | Подпись расшифровка |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | дата |

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

─────────────────────────────────────────────────────────

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Заголовок дела или  групповой заголовок дел | Дата  дела  или  крайние даты  дел | Номера описей (номенклатур) за год(ы) | Индекс дела  (тома,  части) по  номенклатуре или № дела  по описи | Кол-во  дел  (томов, частей) | Сроки  хранения дела  (тома,  части) и номера  статей  по  перечню | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному

составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов *Личная подпись* И.О.Фамилия дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК(ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

организации, сдавшего документы *подпись* И.О.Фамилия дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

ведомственного архива (службы

делопроизводства), внесшего

изменения в учетные документы *подпись* И.О.Фамилия дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ** УТВЕРЖДАЮ

**КРИВОШЕИСКОГО РАЙОНА Глава Кривошеинского района**

**(Глава Администрации)**

**АКТ** *Личная подпись* И.О. Фамилия

*Дата*

12.04.2017 № 3

О выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы, находящиеся на учете в Администрации Кривошеинского района, срок хранения которых истек в соответствии с номенклатурой дел.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Годы документов и дел | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Пояснения (срок хранения) | Кол-во документов и дел (томов) | Номера статей по Перечню\* |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 2009-20013 | 31-02 | Административные регламенты муниципальных услуг Администрации Кривошеинского района (копии) | ДМН | 4 | ст.54 а |
| 2 | 2012 | 31-02 | Административные регламенты муниципальных услуг Администрации Кривошеинского района (копии) | ДМН | 3 | ст.54 а |

Составлен в двух экземплярах – в дело 31-02.

Председатель экспертной комиссии

Администрации Кривошеинского района *Личная подпись* И.О.Фамилия

Члены комиссии *Личная подпись* И.О.Фамилия

*Личная подпись* И.О.Фамилия

Документы переданы к уничтожению

Фамилия И.О. *Личная подпись* Дата

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

|  |
| --- |
| Администрация Кривошеинского района  с.Кривошеино Кривошеинского района Томской области  Ведущий специалист по  межведомственному взаимодействию  и кадровой работе  ДЕЛО № 31-03  ***Переписка с Департаментами Администрации Томской области***  Начато: 05.01.2008  Окончено: 25.12.2008  На 44 листах  Хранить: 5 лет ЭПК  Ст. 84 |

*Образец оформления обложки дел по номенклатуре дел*

|  |
| --- |
| Фонд 82  Опись 1  Дело (номер из сводной описи)    Администрация Кривошеинского района  с.Кривошеино Кривошеинского района Томской области  Отдел бухгалтерского учёта  ДЕЛО № (индекс дела по номенклатуре дел)  Заголовок дела (по номенклатуре дел.  Обозначить только те документы, которые входят в данное дело)  Начато: 13 апреля 2006 года  Окончено: 31 декабря 2006 года  На 44 листах  Хранить постоянно  Ст. 258    Фонд 82  Опись 1  Дело (номер из сводной описи) |

*Образец оформления обложки дел для внесения в опись № 1 дел постоянного хранения*

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись *подпись* И.О.Фамилия

документов дела *дата*

Приложение № 14

К Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Лист-заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | №№ листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности *подпись* И.О.Фамилия *дата*

Приложение № 15

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

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

организации-сдатчика) организации-приемщика)

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

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

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

(дата) М.П. (дата) М.П.

**Акт**  **приема-передачи документов на хранение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Название, номер  описи | Количество  экземпляров описи | Количество  ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

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

(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

подписи) подписи)

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

(дата) (дата)

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение № 16

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Утверждаю

Руководитель структурного отдела

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

ОПИСЬ № 1

дел постоянного срока хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Дата дела | Количество листов в деле | Примечание |
| 20\_\_ год | | | | | |
| Название структурного отдела (или специалиста) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество дел цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия составителя описи)

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

(должность, инициалы, фамилия работника, ответственного за архив)

ОДОБРЕНО: (для сводной описи дел)

Протокол ЭК

от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ |
| Наименование ОМС | Наименование должности руководителя структурного подразделения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование структурного подразделения | Подпись расшифровка |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | дата |

ОПИСЬ № 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Индекс дела  (тома, части) | Заголовок (тома, части) | Дата дела (тома,  части) | Кол-во  листов в  деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома,  части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи *подпись*  И.О.Фамилия *дата*

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника структурного *подпись* И.О.Фамилия *дата*

подразделения

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и

(цифрами и подписью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных

(цифрами и подписью)

карточек к документам

Главный специалист

муниципального архива *подпись*  И.О.Фамилия  *дата*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ |
| Наименование ОМС | Наименование должности руководителя структурного подразделения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование структурного подразделения | Подпись расшифровка |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | дата |

ОПИСЬ № 3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Индекс дела  (тома, части) | Заголовок (тома, части) | Дата дела (тома,  части) | Кол-во  листов в  деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома,  части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи *подпись*  И.О.Фамилия *дата*

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника структурного *подпись* И.О.Фамилия *дата*

подразделения

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и

(цифрами и подписью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных

(цифрами и подписью)

карточек к документам

Главный специалист

муниципального архива *подпись*  И.О.Фамилия  *дата*

Приложение № 17

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Состав реквизитов документов

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Приложение № 18

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

**Схемы расположения реквизитов документа**

*Расположение реквизитов на формате А4 углового бланка*

Не менее 20 мм

(19) Отметка о контроле

(16) Гриф утверждения документа

(02) Герб субъекта

Российской Федерации

20 мм

(15) Адресат

(17) Резолюция

(08) Наименование организации

(09) Справочные данные об организации

(10) Наименование вида документа

(04) Код организации

(05) Основной государственный

регистрационный номер (ОГРН)

юридического лица

(06) Идентификационный номер

налогоплательщика/код причины

постановки на учет (ИНН/КПП)

(07) Код формы документа

не менее 10 мм

(11) Дата (12) Регистрационный номер

документа документа

(13) Ссылка на регистрационный номер и дату

документа

(14) Место составления или издания документа

(18) Заголовок к тексту

(20) Текст документа

(21) Отметка о наличии приложения

(22) Подпись

(25) Оттиск печати

не менее 20 мм

(23) Гриф согласования документа

(24) Визы согласования документа

(26) Отметка о заверении копии

(27) Отметка об исполнителе

(28.1) Отметка об исполнении документа (29) Отметка

и направлении его в дело о поступлении документа

(30) Идентификатор электронной копии документа в организацию

не менее 20 мм

(28.2) Отметка об исполнении документа

и направлении его в дело канцелярии

*Расположение реквизитов на формате А4 продольного бланка*

не менее 20 мм

(02) Герб субъекта (19) Отметка о контроле

Российской Федерации (16) Гриф утверждения

документа

20 мм

(08) Наименование организации

(09) Справочные данные об организации, (04) Код организации, (05) Основной

государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица,

(06) Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки

на учет (ИНН/КПП), (07) Код формы документа

(10) Наименование вида документа

(15) Адресат

(11) Дата (12) Регистрационный

документа номер документа

не ме-

нее 10 мм

(13) Ссылка на регистрационный номер и дату документа

(14) Место составления или издания документа

(17) Резолюция

18) Заголовок к тексту

(20) Текст документа

не менее 20 мм

(21) Отметка о наличии приложения

(22) Подпись

(25) Оттиск печати

(23) Гриф согласования документа

(24) Визы согласования документа

(26) Отметка о заверении копии

(27) Отметка об исполнителе

(28.1) Отметка об исполнении документа (29) Отметка о

и направлении его в дело поступлении документа

(30) Идентификатор электронной копии документа в организацию

Не менее 20 мм

28.2) Отметка об исполнении документа

и направлении его в дело канцелярии

Приложение № 19

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) – АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300, тел. (382 51) 2-14-90, факс (382 51) 2-15-05

E-mail:kshadm@tomsk.gov.ru, http://kradm.tomsk.ru/.,

ОКПО 02377915, ОГРН 1027000918218, ИНН/КПП7009001530 /70090001

Приложение № 20

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) – Администрация Кривошеинского района в лице Главы Кривошеинского района *Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже*), действующего на основании Устава муниципального образования Кривошеинский район, настоящей доверенностью уполномочивает главного специалиста по опеке и попечительству *Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже)* обращаться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с запросами о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и получать документы по результатам рассмотрения соответствующих запросов, а также расписываться в качестве представителя Администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) – Администрации Кривошеинского района и действовать от его имени.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия и действительна по первое января две тысячи семнадцатого года.

Подпись *Фамилия И.О. личная подпись* удостоверяю.

*доверенного (уполномоченного)*  *доверенного*

*лица в родительном падеже (уполномоченного) лица*

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* И.О.Фамилия

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Кривошеинского района (Глава Администрации) *Фамилия Имя Отчество (в именительном падеже)*, действующий на основании Устава муниципального образования Кривошеинский район, настоящей доверенностью уполномочивает Иванова Ивана Ивановича, главного специалиста – юрисконсульта Администрации Кривошеинского района, представлять интересы Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) в судах общей юрисдикции.

Настоящей доверенностью Иванов Иван Иванович уполномочен на совершение от имени Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) всех процессуальных действий, в том числе на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, передачу дела в третейский суд, полный либо частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, предъявление встречного иска, а также на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебных актов, получение присужденных денежных средств или иного имущества.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия сроком на 1 (один) год.

Подпись Иванова И.И*. личная подпись* удостоверяю.

*Калугиной И.И*

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* И.О.Фамилия

Приложение № 21

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

**ДОГОВОР №**

**об изготовлением квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи**

г. Томск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Общество с ограниченной ответственностью “Удостоверяющий центр Сибири”, в дальнейшем именуемое Исполнитель, в лице менеджера по работе с клиентами *Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)*, действующего на основании Доверенности № 17 от 05.10.2015 г. с одной стороны, и Администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) – Администрация Кривошеинского района, в дальнейшем именуемое Заказчик, в лице Главы Кривошеинского района (Главы Администрации) *Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)*, действующего на основании Устава, с другой стороны, также именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Исполнитель:**

**2.2. Заказчик:**

**3. Ответственность Сторон**

**4. Срок действия Договора**

**5. Порядок рассмотрения споров**

**6. Особые условия**

**7. Заключительные положения**

**8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон**

**ООО «Удостоверяющий центр Сибири»: Администрация Кривошеинского района:**

634050, Россия, г. Томск, ул. Ленина, д.110 636300, Россия, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26

ИНН КПП ИНН КПП

л/сч л/сч

р/сч р/сч

БИК БИК

ОГРН ОГРН

ОКФС ОКОП ОКВЭД ОКФС ОКОПФ ОКВЭД

ОКПО ОКОГУ ОКПО ОКОГУ

ОКАТО ОКАТО

Руководитель ООО «УЦС» Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации)

*Личная подпись* И.О.Фамилия *Личная подпись* И.О.Фамилия

М.П. М.П.

Приложение № 22

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ *Должность*

КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА *И.О. Фамилия*

Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300

тел/факс (38251) 2-14-90

E-mail: [kshadm@tomsk.gov.ru](mailto:kshadm@tomsk.gov.ru)

29.03.2013 № 45

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект распоряжения Администрации Кривошеинского района

«……….»

**Текст заключения**

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* *И.О.Фамилия*

И.О.Фамилия

Номер телефона

Приложение № 23

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА Главе Кривошеинского района

(Главе Администрации)

И.О. Фамилия

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

15.05.2015

Об обновлении программного продукта

В связи с необходимостью перехода на новую версию системы антивирусной программы

обновление программного продукта у пользователей Администрации Кривошеинского района будет произведено в срок до 20 мая текущего года.

Управляющий делами

Администрации Кривошеинского района *Личная подпись* И.О.Фамилия

Приложение № 24

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

Главе Кривошеинского района

(Главе Администрации)

*И.О.Фамилия*

ведущего специалиста

*Фамилия И.О.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 25 августа 2016 года на

30 календарных дней за отработанный период 02.05.2015 – 01.05.2016.

*Дата*

*Личная подпись*

Приложение № 25

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава Кривошеинского района**

**(Глава Администрации)**

*Личная подпись И.О.Фамилия*

*23.05.2013*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**поручений Главы Кривошеинского района по результатам проведения встречи с гражданами с. Кривошеино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень поручений | Ответственный | Срок  исполнения |
| 1. Принять меры по очистке воды, организовать сбор средств для установки станции водоочистки | Фамилия И.О. | 01.06.2015 |
| 2. Рассмотреть вопрос об отсутствии лекарств в аптеках для льготной категории граждан | Фамилия И.О. | 15.02.2015 |
|  |  |  |

Управляющий делами

Администрации Кривошеинского района *Личная подпись И.О.Фамилия*

Приложение № 26

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

(Полный протокол)

**ПРОТОКОЛ № 2**

заседания Совета по разработке и реализации программы «Деревянное зодчество»

19 февраля 2008 г. № СЖ-Пр2-985

г. Томск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ (наименование должности) Фамилия И.О.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Наименование должности Фамилия И.О.

Наименование должности, секретарь Фамилия И.О.

Наименование должности Фамилия И.О.

…

ПРИГЛАШЕННЫЕ – список прилагается.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О ходе ремонтно-реставрационных работ на объектах … .

Докладчик: Фамилия И.О. – должность.

2. О задачах по реализации проекта … .

Докладчик: Фамилия И.О. – должность.

**СЛУШАЛИ**:

1**. О ходе ремонтно-реставрационных работ на объектах … .**

**Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.**

ВЫСТУПИЛИ:

**Фамилия И.О**. – запись выступления.

**Фамилия И.О.** – запись выступления.

**Фамилия И.О.** – запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить план … .

2. Муниципальному учреждению по сохранению исторического наследия г. Томска «Томск исторический» (Фамилия И.О. руководителя в именительном падеже) организовать выполнение ремонтно-реставрационных работ … .

Срок: 25 июня 2008 г.

3. Администрации г. Томска (Фамилия И.О. в именительном падеже), Департаменту (наименование) (Фамилия И.О. в именительном падеже) совместно с Департаментом (наименование) (Фамилия И.О. в именительном падеже) провести презентацию… .

Срок: 10 апреля 2008 г.

СЛУШАЛИ:

**2. О задачах по реализации проекта… .**

**Фамилия И.О.** – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

**Фамилия И.О.** – запись выступления.

**Фамилия И.О.** – запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. На основании рекомендаций расширенной коллегии Федерального агентства (наименование) утвердить направления… .

2. Считать необходимым … .

3. Разработать условия и порядок предоставления… .

Отв. Кузнецов И.И.

Срок: 15 мая 2008 г.

4. Заместителю Губернатора Томской области по … Фамилия И.О. (в дательном падеже) обеспечить взаимодействие с … .

Председатель *Личная подпись* И.О.Фамилия

(наименование должности председательствующего

в составе данного коллегиального органа,

наименование его непосредственной должности)

Секретарь *Личная подпись* И.О.Фамилия

(Краткий протокол)

**ПРОТОКОЛ № 8**

заседания Рабочей группы по вопросам развития личных подсобных хозяйств

населения Томской области

19 февраля 2008 г. № СЖ-Пр2-985

г. Томск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (наименование должности) Фамилия И.О.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

ПРИГЛАШЕННЫЕ – список прилагается.

СЛУШАЛИ:

**1. О ходе подготовки к проведению…. .**

**Фамилия И.О.** – должность докладчика

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию начальника Департамента (наименование) Фамилия И.О. (в родительном падеже) о подготовке … .

2. Рекомендовать главам муниципальных образований провести … .

3. Департаменту (наименование) (Фамилия И.О. в именительном падеже) обеспечить мониторинг выполнения мероприятий по внедрению … .

4. Заместителю Губернатора Томской области по … Фамилия И.О.

(в дательном падеже) координировать … .

СЛУШАЛИ:

**2. О предварительных итогах реализации … .**

**Фамилия И.О.** – должность докладчика

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию о … .

2. Руководителю ОАО «Областной сельскохозяйственный торговый дом» Фамилия И.О. (в дательном падеже) создать условия для … .

3. Разработать мероприятия по расширению сети услуг, предоставляемых ЛПХ населения области, доложить о проделанной работе на очередном заседании Рабочей группы.

Отв. Иванов А.А.

Срок: 05 сентября 2008 г.

Председатель *Личная подпись* И.О.Фамилия

(наименование должности председательствующего

в составе данного коллегиального органа,

наименование его непосредственной должности)

Секретарь  *Личная подпись* И.О.Фамилия

Приложение № 27

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) – АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300, тел. (382 51) 2-14-90, факс (382 51) 2-15-05

E-mail:kshadm@tomsk.gov.ru, http://kradm.tomsk.ru/.,

ОКПО 02377915, ОГРН 1027000918218, ИНН/КПП7009001530 /70090001

,   
Томская область, 636300

Телефон: 2-14-90 Факс: 2-12-34

Е-mail: kshadm@tomsk.gov.ru

№ 02-10-1275/16-0 от 16.05.2016

На № от

Прокурору района старшему советнику юстиции

И.О. Фамилия

Об утверждении программы

Уважаемый (Имя Отчество)!

Абзац 1 …………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………. ………..

…………………………………………………………………………………………………. ………..

…………………………………………………………………………………………………. ………..

Абзац 2 ……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………. ………..

…………………………………………………………………………………………………. ………..

……………………………………………………………………………………………….… ………..

Абзац 3 ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….… ……….

…………………………………………………………………………………………………. ……….

………………………………………………………………………………………………. ………….

Абзац 4 ……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….… ……….

…………………………………………………………………………………………………. ……….

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* И.О.Фамилия

Имя Отчество Фамилия

(382 251) 2-14-90

адрес электронной почты

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование Кривошеинский район**  **Администрация**  **Кривошеинского района**  Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300  ,тел. (382 51) 2-14-90, факс (382 51) 2-15-05  E-mail:kshadm@tomsk.gov.ru, http://kradm.tomsk.ru/.,  ОКПО 02377915, ОГРН 1027000918218, ИНН/КПП7009001530 /70090001 | *Адресат* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заголовок*

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *подпись*  И.О.Фамилия

*И.О. Фамилия исполнителя*

*8(38251) тел.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Муниципальное образование Кривошеинский район**  **Администрация**  **Кривошеинского района**  **Заместитель**  **Главы Кривошеинского района\***  Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300  ,тел. (382 51) 2-14-90, факс (382 51) 2-15-05  E-mail:kshadm@tomsk.gov.ru http://kradm.tomsk.ru/.,  ОКПО 02377915, ОГРН 1027000918218, ИНН/КПП7009001530 /70090001 | *Адресат* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заголовок*

Заместитель Главы

Кривошеинского района\* *подпись*  И.О.Фамилия

*И.О. Фамилия исполнителя*

*8(38253) тел.*

\* Примечание: указывается наименование должности заместителя Главы Кривошеинского района в соответствии с решением Думы Кривошеинского района об утверждении структуры Администрации Кривошеинского района

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **Кривошеинский район**  **Администрация**  **Кривошеинского района**  **Отдел**  **по опеке и попечительству\***  Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300  ,тел. (382 51) 2-14-90, факс (382 51) 2-15-05  E-mail:kshadm@tomsk.gov.ru http://kradm.tomsk.ru/.,  ОКПО 02377915, ОГРН 1027000918218, ИНН/КПП7009001530 /70090001 | *Адресат* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заголовок*

Руководитель отдела по опеке

и попечительству\* Администрации

Кривошеинского района *подпись*  И.О.Фамилия

*И.О. Фамилия исполнителя*

*8(38253) тел.*

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

\* Примечание: указывается наименование структурного подразделения Администрации Кривошеинского района в соответствии с решением Думы Кривошеинского района об утверждении структуры Администрации Кривошеинского района

Приложение № 28

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

(Справка внешняя)

Начальнику Управления Пенсионного

Фонда Российской Федерации

по г. Томску

И.О. Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

Ленина ул., д. 26, с. Кривошеино, 636300, тел. (382 51) 2-14-90 факс (382 51) 2-15-05,E-mail:kshadm@tomsk.gov.ru,

**СПРАВКА**

**05.04.2013 № 02-16**

**на № 143 от 28.03.2016**

О подтверждении трудового стажа

На основании архивных документов Администрации Кривошеинского района за 2008 – 2010 гг. подтверждаем трудовой стаж Петрова С.В. в должности ведущего специалиста … с 20 декабря 2008 года по 10 октября 2010 года.

Приложение: 1. Копии лицевых счетов на 11 л. в 1 экз.

2. Копии приказов о приеме на работу и увольнении на 2 л. в 1 экз.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) *Личная подпись* И.О.Фамилия

(Справка внутренняя)

Управляющему делами

Администрации Кривошеинского

района

И.О.Фамилия

**СПРАВКА**

**о количестве межведомственных запросов**

**за январь – ноябрь 2016**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сельское поселение** | **Количество запросов** | | **Всего** |
| **запрошенных в электронном виде** | **запрошенных на бумажном носителе** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ведущий специалист *Личная подпись* И.О.Фамилия

01.12.2016

Приложение № 29

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

**ТЕЛЕГРАММА**

СРОЧНАЯ, ЛЮКС

МОСКВА, ОРЛИКОВ ПЕРЕУЛОК, 1/11

МИНИСТРУ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И.О.ФАМИЛИЯ

УВАЖАЕМЫЙ (ИМЯ ОТЧЕСТВО)! ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС, СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА И ВЕТЕРАНОВ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРАЗДНИКОМ! ПОД ВАШИМ РУКОВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ ОТРАСЛЬ РОССИИ ПОЛУЧИЛА СТАТУС НАЦИОНАЛЬНОГО ПРИОРИТЕТА И УЖЕ НЕСКОЛЬКО ЛЕТ СОХРАНЯЕТ ПОЛОЖИТЕЛЬНУЮ ДИНАМИКУ РАЗВИТИЯ. ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС С КАЖДЫМ ГОДОМ СТАНОВИТСЯ ВСЕ БОЛЕЕ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫМ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНЫМ, …………….…………………………………………………………………………

……………………………………….. ЖЕЛАЮ ВАМ НОВЫХ ТРУДОВЫХ СВЕРШЕНИЙ, ЗДОРОВЬЯ И СЧАСТЬЯ.

ГУБЕРНАТОР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ И.О.ФАМИЛИЯ

Администрация Томской области

634050, г. Томск, пл. Ленина, 6

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами

Администрации Томской области

*Личная подпись* И.О.Фамилия

Дата

Приложение № 30

к Инструкции по делопроизводству в Администрации Кривошеинского района

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

(Переданная)

27.03.2016 Главам муниципальных образований

Департамент экономики Администрации Томской области 29 марта в 11.00 проводит совещание по вопросу обеспеченности муниципальных образований объектами социальной сферы (пл. Ленина, 6, малый зал 4-го этажа).

Просьба направить на совещание Вашего представителя.

Телефонограмму подписал:

Заместитель Губернатора

Томской области по экономике *Личная подпись* И.О.Фамилия

Телефонограмму передала секретарь приемной Фамилия И.О. (тел. 51 11 22).

09 час. 15 мин. приняла: секретарь приемной главы муниципального образования Кривошеинский район Фамилия И.О.

09 час. 25 мин. приняла: Глава муниципального образования «Бакчарский район» Фамилия И.О.

09 час. 35 мин. принял: заместитель Главы муниципального образования «Томский район» Фамилия И.О.

(Принятая)

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

Сергееву И.А.

Примите участие.

*Личная подпись Главы*

*муниципального образования*

Главам муниципальных образований

Департамент экономики Администрации Томской области 29 марта в 11.00 проводит совещание по вопросу обеспеченности муниципальных образований объектами социальной сферы (пл. Ленина, 6, малый зал 4-го этажа). Просим направить на совещание Вашего представителя.

Телефонограмму подписал заместитель Губернатора Томской области по экономике И.О.Фамилия.

Телефонограмму передала секретарь приемной Фамилия И.О. (тел. 51 11 22).

Телефонограмму приняла 27.03.2008 в 09 час. 15 мин. секретарь приемной главы муниципального образования Кривошеинский район *Личная подпись*