Российская Федерация

Администрация Большелычакского сельского поселения

Фроловского муниципального района

Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» января 2019 г. № 4

Об утверждении

инструкции по делопроизводству

в Администрации Большелычакского сельского поселения

Фроловского муниципального района Волгоградской области

В целях упорядочения деятельности администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большелычакского

сельского поселения Ю.Г.Симонов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА |
|  |  |
|  | Постановлением  Главы Большелычакского сельского поселения  Фроловского  муниципального района |
|  |  |
|  | от 14 января 2019 г. № 4 |

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕЛЫЧАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения.

1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района (далее именуется - Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района документов, совершенствования делопроизводства Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и повышения его эффективности.

2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области в сфере информации, документации и архивного дела, а также [Положение](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F8280A562E36E32FB1B5E4284CA1FED5CEF8B2FB1E7FCFCF067E612EE974157EB42219sFr3K) об Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, утвержденное постановлением Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района от 28 января 2013 г. N 9.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

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

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F828145B385ABC2AB3B6BD2041F5A386CBF2E7sAr3K) Российской Федерации и федеральными законами), могут регулироваться специальными правовыми актами.

5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района осуществляет главный специалист Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района (далее именуется – специалист).

Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации сельского поселения. Ответственный за делопроизводство в Администрации сельского поселения обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомит всех работников, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции.

7. Непосредственное ведение делопроизводства в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района осуществляется работником, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с другими функциональными обязанностями.

8. Работники Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

9. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения работники обязаны передать по акту все находящиеся у них служебные документы работнику, ответственному за делопроизводство Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, или другому работнику по указанию главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

10. При утрате документов может быть проведена служебная проверка.

11. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены своим руководителем или организационным отделом с настоящей Инструкцией.

II. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

служба делопроизводства – специалисты Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

официальный документ (далее именуется - документ) - документ, созданный в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района должностными лицами, а также иными юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района ;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и созданных за определенный период;

дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, с указанием сроков их хранения;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Фроловского района;

запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа в государственные органы, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам о предоставлении информации об их деятельности;

обращение гражданина - направленное в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района или его должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок.

III. Создание документов в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района

1. Бланки документов.

1.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров), имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

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

1.3. В Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района используются следующие виды бланков:

бланк постановления Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

бланк распоряжения Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

бланк письма Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района с продольным расположением реквизитов;

Бланки, используемые в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, изготавливаются с помощью компьютерной техники, а также могут изготавливаться типографским способом.

2. Оформление реквизитов документов.

2.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

В Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района устанавливаются следующие размеры полей на документе:

2,75 сантиметра - левое;

2,25 сантиметра - правое;

2 сантиметра - верхнее;

2 сантиметра - нижнее.

Вид используемого шрифта: Times New Roman, диапазон размеров шрифта - от 12 до 14; диапазон используемых межстрочных интервалов - от одинарного до двойного.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

При оформлении отдельных реквизитов документов могут быть использованы иные размеры шрифтов и межстрочных интервалов.

2.2. Документы, создаваемые в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

Герб Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

наименование органа местного самоуправления;

справочные данные;

наименование вида документа (в случае необходимости);

место составления (издания) документа (в случае необходимости);

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

наименование (заголовок) документа (в случае необходимости);

текст документа;

отметка о наличии приложений;

гриф согласования (в случае необходимости);

виза;

подпись должностного лица;

гриф утверждения;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указания по исполнению документа (резолюция);

отметка о контроле документа;

отметка о поступлении документа;

отметка о конфиденциальности.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например отметка о поступлении документа, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Контроль" и другие.

2.3. Правила оформления реквизитов.

2.3.1. Герб Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

Изображение Герба Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района помещается на бланках официальных писем. На бланках документов Герб Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района может изображаться в одноцветном и многоцветном вариантах, изображение Герба помещается на верхнем поле бланка документа. Размеры изображения Герба для печати на бланках документов: высота - 17 миллиметров, ширина - 14 миллиметров.

2.3.2. Наименование органа местного самоуправления Волгоградской области - Большелычакское сельское поселение Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2.3.3. Справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области. Справочные данные об Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта, ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты.

2.3.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа (протокол, акт, доверенность) может включаться в бланк соответствующего вида документа. Наименование вида документа не указывается в постановлениях, распоряжениях, письмах.

2.3.5. Место составления (издания) документа указывается при оформлении протоколов, актов.

2.3.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, служебная записка, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет), дата события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладной записки, заявления, других документов).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Дата документа может оформляться двумя способами:

цифровым - арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами,

словесно-цифровым - день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами;

2.3.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации различных видов документов, принятой в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

2.3.8. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организации, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

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

При адресовании документа в органы государственной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже,

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Почтовый адрес в составе реквизита, "Адресат" указывается в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F828145B385ABC2AB4BCB3234DA8A98E92FEE5A44E799A8F4678346DAD7915s7rCK) оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти Волгоградской области, постоянным корреспондентам.

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций (нескольким должностным лицам), то они указываются обобщенно;

2.3.9. Наименование (заголовок) документа.

Наименование (заголовок) документа - краткое содержание документа – может составляться к документам, имеющим текст большого объема (свыше 10 строк).

Заголовок документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок документа согласовывается с наименованием вида документа.

2.3.10. Текст документа.

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ... Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района постановляет...; ...Администрация Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: решили...

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер;

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F8280A562E36E32FB1B5E4284CABFBD0C3F8B2FB1E7FCFCFs0r6K) Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. N 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются, при необходимости, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

2.3.11. Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма.

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

2.3.12. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

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

2.3.13. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, визы проставляются на оборотной стороне документа.

2.3.14. Подпись должностного лица.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя. При этом, если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции заместителя руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ним и руководителем, то в документе указывается его фактическая должность.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

2.3.15. Гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

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

При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже (постановлением), его даты и номера.

2.3.16. Оттиск печати.

Оттиск печати является подтверждением подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

2.3.17. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: словосочетание "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), при необходимости реквизит может содержать указание на место нахождения подлинника документа.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), Допускается заверять штампом "Копия" каждый лист многостраничной копии документа.

2.3.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

Отметка об исполнителе документа может дополняться указанием должности исполнителя.

2.3.19. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа).Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения и срок исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату.

2.3.20. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

2.3.21. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

2.3.22. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3. Порядок оформления проектов правовых актов Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

3.1. В Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района могут разрабатываться проекты следующих правовых актов:

постановлений Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

распоряжений Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

3.2. Подготовка проектов правовых актов Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района (далее именуются - правовые акты), в том числе перечень прилагаемых документов, порядок их согласования и подписания, осуществляется в порядке, устанавливаемом Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

3.3. Правила оформления проектов правовых актов устанавливаются в Инструкции.

3.4. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman N 13.

3.5. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 2 сантиметрам, левое поле - 2,75 сантиметра, правое - 2,25 сантиметра, нижнее - 2 сантиметрам.

3.6. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Наименование органа местного самоуправления", «Наименование вида документа», «Дата и номер документа», "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись должностного лица", "Виза" - и могут содержать приложения.

3.7. Наименование органа местного самоуправления включает в себя слова «Российская Федерация Администрация Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области», печатается центрованным способом.

3.8. Наименование вида документа – постановление, распоряжение. Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности, прописными буквами центрованным способом.

3.9. Наименование (заголовок) документа отвечает на вопрос "О чем?" ("О ком?") издан документ. В распоряжениях объемом менее 4 - 5 строк заголовок может отсутствовать.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 8 сантиметров от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается по левому краю текстового поля.

3.10. Текст документа отделяется от заголовка 2 - 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1 сантиметр от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть). Преамбула в постановлениях Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района завершается словом "постановляю:". Слова "постановляю" печатаются вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "Постановляю:", которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, постановлению главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района в тексте на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы, списки и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения) и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта по организации исполнения федерального закона, акта Президента Российской Федерации, закона Волгоградской области должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт. В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

3.11. Подпись должностного лица отделяется от текста 3 - 4 одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава Большелычакского сельского поселения", инициалов и фамилии Главы Большелычакского сельского поселения .

Слова "Глава Большелычакского" и "сельского поселения" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от границы левого поля. Инициалы и фамилия Главы Большелычакского сельского поселения печатаются у правой границы текстового поля.

3.12. Допускается изменение интервалов между реквизитами "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись должностного лица" при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице либо при необходимости оптимального размещения текста на двух и более листах.

3.13. Визы проставляются на обратной стороне листа проекта правового акта на «листе согласований».

3.14. Приложениями к проектам правовых актов могут быть положения, порядки, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другое.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции какого-либо органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

3.15. Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через одинарный межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

3.16. При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (порядок - УТВЕРЖДЕН, положение - УТВЕРЖДЕНО, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

3.17. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним межстрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта и от текста приложения 2 - 3 межстрочными интервалами.

3.18. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

3.19. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

3.20. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства текстового редактора Word. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

3.21. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

3.22. При наличии примечаний они печатаются в конце приложения. Если примечание одно, после слова "Примечание" ставится точка, текст примечания печатается с прописной буквы. Если примечаний несколько, после слова "Примечания" ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой. Слово "Примечание" ("Примечания") печатается от левой границы текстового поля.

3.23. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется как верхний индекс звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты - одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы шрифтом N 12. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4. Порядок хранения постановлений, распоряжений главы Администрации Фроловского муниципального района.

4.1. Подлинники постановлений Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, за текущий и два предыдущих года хранятся в администрации Большелычакского сельского поселения. Подлинники распоряжений Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района хранятся в администрации Большелычакского сельского поселения в установленном порядке. По истечении срока хранения в администрации Большелычакского сельского поселения подлинники постановлений и распоряжений передаются в архивный отдел в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Второй экземпляр постановления и распоряжения передается исполнителю постановления и распоряжения.

5. Оформление доверенностей Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района

5.1. Доверенности от имени Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района выдаются Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района или лицом, исполняющим обязанности Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

5.2. Порядок подготовки и выдачи доверенностей определяется Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

6. Порядок подготовки и оформления договоров, соглашений.

6.1. Договоры, соглашения от имени Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района подписываются Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, лицом, исполняющим обязанности Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, или лицом, которое вправе подписывать договор на основании доверенности, выданной Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

6.2. Порядок подготовки, оформления и согласования договоров, соглашений определяется Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

6.3. На договорах и соглашениях гражданско-правового характера должны быть проставлены визы правового отдела и, в случае необходимости, других отделов администрации.

7. Протоколы заседаний (совещаний).

7.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов.

7.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

7.3. В Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, печатается шрифтом Times New Roman № 13, выравнивается по центру,

вид документа - ПРОТОКОЛ. Реквизит печатается прописными буквами, шрифтом Times New Roman N 13, выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) - отделяется печатается шрифтом Times New Roman N 13 через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания) - указывается при необходимости ;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

7.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

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

7.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Вопросы нумеруются римскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно, указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

7.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись председательствующего отделяется от текста несколькими одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) оформляется аналогично.

8. Служебная переписка.

8.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) - копия документа (письменного, графического, изобразительного), получаемая на бумажном носителе и переданная по каналам факсимильной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

8.2. Служебные письма печатаются на бланках установленного образца.

8.3. В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" - в начале письма (над текстом) и "С уважением," (по желанию адресанта) в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Текст служебного письма излагается: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Администрация Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района не считает возможным...").

8.4. Право подписания служебных писем имеют Глава Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, заместители Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

8.5. Сроки подготовки ответных писем на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, обращения в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

8.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку служебных писем и соблюдение требований по их оформлению возлагается на специалистов Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, подготовивших письма, а персональная ответственность - на непосредственных исполнителей. Неоформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

9. Телеграммы.

9.1. Телеграммы оформляются на бумаге формата А4.

9.2. Телеграмма должна иметь следующие обязательные реквизиты:

наименование - телеграмма;

отметка о категории ("Люкс", "Срочная" и т.п.);

адресат - подробный адрес с указанием почтового индекса, позволяющий обеспечить доставку телеграммы адресату, и полное наименование адресата;

текст;

исходящий номер и дата;

подпись;

отметка об исполнителе.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), печатается через заглавным шрифтом без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре и копироваться по количеству адресатов. Каждый экземпляр телеграммы заверяется печатью "Для телеграмм".

В нижней части телеграммы под чертой, отделяющей текст телеграммы, указываются адрес отправителя, наименование организации, исходящий номер и дата, фамилия и телефон исполнителя.

9.3. Телеграммы для отправки готовятся в двух экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй с подписью должностного лица и визой исполнителя, подготовившего документ, остается в деле.

9.4. Ответственность за своевременную и качественную подготовку телеграмм и соблюдение требований по их оформлению возлагается на специалистов Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, подготовивших телеграммы, а персональная ответственность - на непосредственных исполнителей. Неоформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

IV. Организация документооборота

1. Общие положения документооборота.

1.1. В документообороте Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая (входящая) документация, отправляемая (исходящая) документация, внутренняя документация.

1.2. В составе поступающей (входящей) документации выделяются:

обращения граждан;

входящая местная корреспонденция;

входящая областная и междугородняя корреспонденция.

1.3. В Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи и курьерской связи (нарочным).

2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

2.1. Вся корреспонденция, поступившая в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, принимается и учитывается главным специалистом администрации.

2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Конверты с пометкой "Лично" передаются адресатам в закрытом виде.

2.3. При обнаружении некомплектности или повреждении документа составляется акт в трех экземплярах: первый остается в организационном отделе, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

2.4. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов. Неправильно адресованные или оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Все входящие документы проходят первичную сортировку на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации следующие виды документов:

документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, - пригласительные, поздравительные письма и телеграммы, билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные документы, коммерческие предложения;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов;

другие виды документов.

3. Регистрация поступающих (входящих) документов.

3.1. Все входящие документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журналах формы «Входящая корреспонденция», «Входящая местная корреспонденция», «Жалобы, заявления, обращения граждан». Регистрация документов проводится независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются в день их поступления либо, в случае если документы поступили после 16 часов или в нерабочее время, на следующий рабочий день.

На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера, являющихся уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

3.2. При регистрации входящим документам присваивается порядковый регистрационный номер.

4. Порядок рассмотрения документов и доведения их до исполнителей.

4.1. Корреспонденция, поступившая в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, рассматривается руководством, как правило, в день ее доставки.

4.2. Указания по исполнению документов оформляются в виде резолюций. В состав резолюции могут включаться следующие элементы: указание исполнителя, содержание действий, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции.

Резолюция пишется на бланке поручения или на первом листе документа.

Указание об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу. Если указание об исполнении дается нескольким лицам, то ответственным за исполнение документа в целом (головным исполнителем) является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

4.3. После рассмотрения документ передается специалисту, который, в свою очередь, доводит до сведения ответственных исполнителей.

4.4. Документы, которые исполняются несколькими исполнителями Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, передаются им одновременно в копиях.

4.5. Передача зарегистрированного документа от одного специалиста к другому в случае переадресования производится только с внесением соответствующих пометок в журнале регистрации.

5. Работа исполнителя с поступившими (входящими) документами.

5.1. Глава Большелычакского сельского поселения организует исполнение поступивших документов. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

5.2. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то головной исполнитель несет ответственность за исполнение поручения, ему предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

Соисполнители представляют головному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения в целом, согласно своей сфере ведения. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

5.3. Работники Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района в процессе исполнения входящего документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

согласование проекта отправляемого (исходящего) документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

в необходимых случаях подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа;

представление проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись руководителя.

5.4. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему входящих документов и подготовленных проектов отправляемых документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.5. Ответственность за своевременность исполнения служебных документов, поступивших на имя Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, специалистов администрации, в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района несут непосредственные исполнители документа.

6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.

6.1. Ответственность за составление и оформление отправляемого (исходящего) документа возлагается на должностное лицо - головного исполнителя документа.

6.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

6.3. До представления на подпись руководителю головной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений.

6.4. Отправляемые (исходящие) документы, подписанные руководителем, передаются на регистрацию.

Регистрация исходящих писем, подписанных Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, осуществляется в журнале исходящей корреспонденции.

6.5. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F828145B385ABC2AB4BCB3234DA8A98E92FEE5A44E799A8F4678346DAD7915s7rCK) оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221, для отправки телеграфной связью - в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F828145B385ABC2AB0BCBF2249ABF4849AA7E9A64976C5984131386CAD79147FsBr5K) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222.

7. Учет и анализ объема документооборота.

7.1. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

7.2. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются и представляются в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов).

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и созданных им за определенный период времени.

7.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в Администрации Большелычакского сельского поселения.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

V. Рассмотрение обращений граждан

1. Работа по рассмотрению обращений граждан в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F828145B385ABC2AB0BEB9244FA6F4849AA7E9A649s7r6K) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее именуется - Федеральный закон N 59-ФЗ).

2. Обращения регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

В штампе регистрации проставляется номер и дата поступления обращения.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

В течение года материалы по всем обращениям одного и того же автора формируются в одном деле.

3. Поручение об исполнении обращения содержится в резолюции Главы Большелычакского сельского поселения , либо в тексте сопроводительного письма (уведомления) о направлении обращения на рассмотрение.

4. Переадресация обращения исполнителю происходит в течение семи дней со дня его регистрации с обязательным уведомлением автора обращения.

8. Срок исполнения обращения гражданина может быть установлен в тексте поручения или в тексте резолюции должностного лица и не может превышать 30 дней со дня регистрации.

5. В исключительных случаях и в случаях направления запроса Глава Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Исполнитель обязан уведомить гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

6. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения обращения.

Текст ответа должен содержать исчерпывающую, четкую информацию на все поставленные в обращении вопросы (в случае необходимости со ссылкой на нормы закона).

7. Контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляет организационный отдел.

8. Исполнитель, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает подготовку письменного ответа и его подписание у Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

9. Ответы в Администрацию Президента Российской Федерации, Администрацию Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации на обращения, поступившие из вышеперечисленных организаций с контролем, готовятся ответственным исполнителем за подписью Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

10. Ответ на письменное обращение не дается в случаях, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=6E4AF185DFCCF154F828145B385ABC2AB0BEB9244FA6F4849AA7E9A64976C5984131386CAD791478sBr5K) Федерального закона N 59-ФЗ.

11. Обращение считается исполненным после фактического выполнения поручения, направления ответа гражданину и, если требуется, организации, из которой поступило обращение, и снятия его с контроля руководителем.

12. Обращения, поступившие в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области по информационным системам общего пользования и переданные на личном приеме, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Инструкции.

VI. Контроль за исполнением документов

1. Организация контроля за исполнением документов.

1.1. Контроль исполнения поручений осуществляется Главой Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, специалистами.

1.2. Если исполнение поручения возлагается на нескольких должностных лиц, то ответственным исполнителем является должностное лицо, записанное в резолюции первым, на которое возлагается определение порядка исполнения поручения, созыв и отчетность. Ответственный исполнитель с целью исполнения поручения самостоятельно осуществляет взаимодействие с другими заинтересованными лицами. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов документа могут поручаться другим должностным лицам.

Главный специалист Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений.

1.3. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района. Сроки исполнения поручений определяются руководителем исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

1.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца, а имеющие в тексте пометку "срочно" - в 3-дневный срок;

по обращениям депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Волгоградской областной Думы, депутатов Фроловской районной Думы - не позднее чем через 30 дней с даты поступления в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

по депутатским запросам Волгоградской областной Думы, Фроловской районной Думы - не позднее чем через 14 дней с даты поступления в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

1.5. При необходимости продления срока исполнения поручения исполнитель представляет на имя Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района справку о продлении срока исполнения с мотивированной просьбой о его продлении не позднее 5 дней до истечения установленного срока.

Сроки исполнения срочных поручений, обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не продлеваются.

Продление срока исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации не допускается.

1.6. Снятие поручения с контроля осуществляет Глава Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района или по поручению Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района главному специалисту.

Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического его исполнения в полном объеме, документированного подтверждения исполнения.

2. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

2.2. В Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района составляются номенклатуры дел.

2.3. Номенклатура дел Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района составляется лицом, ответственным за делопроизводство в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, согласовывается с сектором архива, подписывается руководителем Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и представляется в организационный отдел.

Вновь созданное структурное подразделение Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и представить ее в Администрацию Большелычакского сельского поселения.

2.4. Номенклатура дел Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

2.5. Номенклатура дел Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района визируется начальником архивного отдела, подписывается главным специалистом и после согласования экспертной комиссией Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района утверждается главой Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

2.6. Номенклатура дел Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района в конце каждого года уточняется и после согласования с ЭК Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Наименованиями разделов номенклатуры дел Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района являются названия структурных подразделений Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района. Разделы номенклатуры дел Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

2.7. В номенклатуру дел Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района. В пределах каждого раздела номенклатуры дел документы располагаются по тематическим группам, группы - по номинальному признаку в логической связи и последовательности.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 "Индекс дела" указываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел, отражающих основное содержание и состав документов дела.

В графе 3 указывается срок хранения дела,

В графе 4 "Примечание" указываются уточнения сроков хранения документов и другие отметки.

3. Организация оперативного хранения документов.

3.1. С момента заведения и до передачи в сектор архива документы постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в структурных подразделениях Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района по месту их формирования в дела.

3.2. Руководители структурных подразделений Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и ответственные за делопроизводство обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в шкафах и столах, обеспечивающих сохранность документов, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

3.4. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре.

4. Порядок передачи документов на хранение в архив, экспертиза ценности документов.

4.1. Документы Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района являются муниципальной собственностью Фроловского муниципального района и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел Администрации Фроловского муниципального района.

4.2. Подготовка документов к передаче в архивный отдел включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

4.3. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

4.4. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района осуществляется:

отбор дел постоянного хранения и по личному составу для передачи в архивный отдел;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурном подразделении Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

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

Отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу проводится путем полистного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

4.5. Экспертизу ценности документов с отметкой "ЭПК" осуществляет архивный отдел.

4.6. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также оформляется предложение о включении в акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

VII. Особенности работы с электронными документами

1. Общие положения работы с электронными документами.

1.1.Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся с использованием единой системы электронного документооборота органов местного самоуправления Волгоградской области.

1.2.Система электронного документооборота предназначена для осуществления процессов создания, обработки, регистрации, передачи, хранения и поиска документов, контроля исполнительской дисциплины, для организации межведомственного электронного документооборота.

1.3. Документы, поступающие в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района и созданные в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, носящие сведения конфиденциального характера, в том числе сведения, содержащие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, не подлежат регистрации и вложению в систему электронного документооборота. Документы с пометкой "Для служебного пользования", а также документы, содержащие персональные данные, приложения большого объема и иные приложения, для сканирования которых необходимы дополнительные технические устройства, сканированию не подлежат.

В случае если приложение не прикрепляется к электронному документу, в примечании указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения.

При сканировании документов для последующего вложения в систему электронного документооборота необходимо использовать следующие параметры: размер документа - А4; формат файла - PDF; цветовую палитру - ч/б; разрешение - 200 dpi (200 точек на дюйм).

1.4. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

1.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации Фроловского муниципального района используются электронно-цифровые подписи (далее именуется - ЭЦП).

Используемые средства ЭЦП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок работы с электронными документами.

2.1. Участниками процесса электронного документооборота в Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района являются:

Глава Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

Главный специалист Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

руководители структурных подразделений Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района;

работники Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, являющиеся исполнителями электронных документов.

2.2. Глава Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района осуществляет в системе электронного документооборота:

рассмотрение поступающих электронных документов;

выдачу поручений;

постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

подписание отправляемых (исходящих) электронных документов.

2.3. Главный специалист Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, руководители структурных подразделений Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района осуществляют в системе электронного документооборота:

рассмотрение поступающих электронных документов;

выдачу поручений;

постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

согласование электронных документов;

подписание отправляемых (исходящих) документов;

исполнение электронных документов.

2.4. Служба делопроизводства осуществляет в системе электронного документооборота:

регистрацию поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

сканирование документов, поступивших на бумажных носителях;

рассылку электронных документов внешним адресатам;

направление исполненных электронных документов в дело.

2.5. Работники Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, являющиеся исполнителями документов, осуществляют в системе электронного документооборота:

исполнение поступающих электронных документов;

доработку электронных документов;

создание отправляемых (исходящих) электронных документов;

согласование электронных документов.

2.6. Ответственность за своевременность исполнения документов в системе электронного документооборота, поступивших на имя Главы Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, специалистов Администрации Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района, в Администрацию Большелычакского сельского поселения Фроловского муниципального района несут непосредственные исполнители документа.