**ИНСТРУКЦИЯ**
по делопроизводству

в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 1. Общие положения**

Инструкция по делопроизводству в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее  Инструкция) устанавливает систему документирования и организации работы с документами в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Администрация).

Инструкция определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения служебных документов и приложенных к ним материалов несекретного характера, а также порядок рассмотрения обращений физических, юридических, должностных лиц в Администрации (далее  документы, материалы).

Правила и порядок работы с документами и материалами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех лиц, замещающих муниципальные и иные должности Администрации (далее  работники).

Работники несут ответственность за неисполнение требований Инструкции, сохранность документов и разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральным законом, тайну, а также служебной информации, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

Организация документационного обеспечения деятельности Администрации, в том числе с использованием системы электронного документооборота, а также организационно-методическое руководство осуществляются ответственным специалистом Администрации (далее – специалист).

Внедрение и сопровождение электронных систем документооборота осуществляет специалист Администрации.

По вопросам организации документационного обеспечения специалист взаимодействует со всеми сотрудниками Администрации.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Администрации, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на главу администрации.

Прием, отправка, учет, регистрация, рассмотрение, контроль за сроками рассмотрения документов в Администрации, их хранение и сдача в архив осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Все подготовленные в Администрации проекты документов (постановления, распоряжения, предписания, письма и т.д.), в том числе проекты правовых актов, до их принятия (подписания) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

Передача любым третьим лицам копий документов и материалов, зарегистрированных в Администрации, допускается только по указанию (разрешению) главы Администрации.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, в том числе передача им какой-либо служебной информации, копий документов или материалов, осуществляется главой администрации или уполномоченным работником в порядке, установленном в Администрации.

В случае утраты зарегистрированных в Администрации документов или материалов специалист обязан письменно проинформировать об этом главу администрации.

**Раздел 2. Подготовка и оформление проектов**

**правовых актов Администрации**.

Подготовка проекта правового акта осуществляется на основании действующих правовых актов Российской Федерации и согласно требованиям к оформлению проектов правовых актов администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение 1 к настоящей Инструкции).

Персональную ответственность за соответствие проекта правового акта правилам юридико-технического оформления документов, действующему федеральному и областному законодательству, а также за своевременное согласование и внесение проекта правового акта несет глава администрации.

Разработку, обеспечение согласования и доработку проекта правового акта осуществляет назначенный руководителем работник.

Согласование проекта правого акта производится в целях обеспечения соответствия его формы и содержания правилам юридико-технического оформления документов, действующему федеральному и областному законодательству, а также для предотвращения нанесения ущерба интересам Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и законным интересам третьих лиц.

Срок визирования составляет не более трех рабочих дней со дня поступления в Администрацию.

Перечень должностных лиц, визирующих проект правового акта, определяется главой Администрации и указывается на лицевой стороне последнего листа проекта правового акта, а при отсутствии места  на оборотной стороне этого листа.

Рассмотрение и согласование проекта правового акта должностным лицом осуществляется в течение трех рабочих дней. В случае поступления проекта правового акта после 15:00, срок рассмотрения отсчитывается со следующего рабочего дня.

Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо, которое рассматривало проект правового акта более трех рабочих дней.

Дата передачи проекта на рассмотрение и согласование указывается в листе согласования.

Рассмотрение и согласование проекта правового акта, а также подготовка заключения по результатам правовой (юридической) экспертизы осуществляется уполномоченным специалистом в течение пяти рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение и согласование, если главой Администрации не установлен иной срок согласования проекта правого акта.

Согласование проекта правового акта о признании утратившим силу действующего правового акта или о внесении изменений в действующий правовой акт в случае, если правовой акт был оспорен в суде или опротестован прокурором, другими надзорными или контролирующими органами либо признан судом недействующим полностью или в части, должно быть полностью завершено до истечения срока, установленного уполномоченным лицом.

Согласование проектов об утверждении долгосрочных (муниципальных) целевых программ в \_\_\_\_\_\_\_ или проектов о внесении изменений в действующее постановление (распоряжение) об утверждении долгосрочной (муниципальной) целевой программы \_\_\_\_\_ производится при наличии экспертных заключений и согласований Совета депутатов и главы Администрации. Срок проведения экспертизы не может быть более 30 календарных дней.

Отметка о времени и дате приема-передачи проекта правового акта на согласование заверяется подписями исполнителя в листе согласования.

Проекты правовых актов в обязательном порядке визируются:

— главой администрации;

— главой муниципального образования.

Если в проекте правового акта предусматривается осуществление расходов бюджета, уменьшение доходов бюджета, перемещение бюджетных средств и т.д., проект визируется:

— главой муниципального образования.

Если в проекте правового акта предусматриваются действия по распоряжению имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района либо приобретению в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района имущества, проект визируется:

— главой администрации;

— главой муниципального образования.

Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица в листе согласования с указанием даты визирования. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки в графе «Замечания» листа согласования. Снятие замечаний по проекту либо согласование внесения соответствующих изменений и дополнений в проект оформляется визой должностного лица в графе «Отметка о снятии замечаний» листа согласования с указанием даты визирования. Короткие замечания могут быть записаны непосредственно на проекте. Отказ от визирования не допускается.

Изменения, внесенные в текст проекта правового акта, сделанные от руки, должны быть заверены подписью исполнителя и лица, предложившего изменения.

Уполномоченный специалист вправе возвратить исполнителю проект правового акта при наличии замечаний для их устранения.

Согласование (визирование) проекта правового акта осуществляется уполномоченным лицом до согласования проекта Советом депутатов и главой Администрации.

Внесение изменений нередакционного характера в текст проекта правового акта после визирования проекта уполномоченным лицом не допускается.

Проект правового акта, подготовленный в соответствии с поручением (резолюцией) главы Администрации, должен иметь визы всех соисполнителей, указанных в поручении (резолюции).

Определять полноту согласования проектов правовых актов и при необходимости принимать решение о дополнительном согласовании вправе:

глава Администрации;

заместитель главы Администрации;

глава муниципального образования.

Уполномоченный специалист вправе возвратить исполнителю проект правового акта, если проект подготовлен с нарушением требований настоящей Инструкции.

Проект правового акта принимается уполномоченным специалистом в печать только при наличии:

документов и/или материалов, которые должны быть приложены к проекту правового акта в соответствии с требованиями федерального или областного законодательства, либо при отсутствии которых невозможно установить правомерность принятия соответствующего правового акта;

копии правового акта, в который вносятся изменения;

заполненного листа согласования по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Специалист вправе не принять проект правового акта в случае непредставления любого из указанных в пункте 2.22 Инструкции документа, отсутствия виз исполнителя, заместителя главы Администрации, главы Администрации, Совета депутатов на проекте правового акта. В таком случае на оборотной стороне листа согласования делается соответствующая запись.

После принятия проекта правового акта специалистом, ему присваивается порядковый номер по единой сквозной нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года раздельно для каждого вида правового акта.

Тексты проектов правовых актов в окончательном виде печатаются на бланках установленной формы.

Тексты проектов правовых актов, напечатанные на бланках установленной формы, с прилагаемыми документами передаются исполнителю «на считку», после которой исполнитель, проставив на оборотной стороне каждого листа правового акта свою подпись, возвращает их для подписания главой Администрации.

Подписанные главой Администрации правовые акты возвращаются специалисту для их окончательного тиражирования. Правовые акты, отменяющие или изменяющие ранее принятые правовые акты, направляются адресатам, которым рассылались ранее принятые правовые акты, или их правопреемникам.

Главой Администрации может быть изменена процедура подготовки, согласования, оформления и выпуска правовых актов.

 Положения данного раздела применяются также для процедуры согласования проектов договоров, соглашений, писем и иных документов, подписываемых главой администрации, если иное не установлено другими разделами настоящей Инструкции или иными нормативными правовыми актами.

**Раздел 3. Техническое обеспечение работы с правовыми актами**

 **Печатание проектов правовых актов**

Печатание проектов правовых актов в Администрации осуществляется с использованием программно-технических средств, компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

Срок подготовки правовых актов с момента регистрации проектов до момента передачи готовых правовых актов исполнителю составляет 10 рабочих дней (регистрация, печатание, считка специалистами, подготовившими проекты правовых актов, корректировка после считки, подписание правовых актов главой администрации).

В первоочередном порядке печатаются проекты правовых актов Администрации, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности Администрации.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой специалистом по согласованию с исполнителями.

Передаваемые для печатания проекты правовых актов должны быть напечатаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Не принимаются проекты, напечатанные небрежно, неразборчиво, правленные ручкой или карандашом.

При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий, применять только общепринятые сокращения слов.

Печатание проектов правовых актов осуществляется на бланках установленной формы. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре.

**Раздел 4. Порядок работы с судебными актами, актами прокурорского реагирования, иными официальными обращениями Надзирающих и контролирующих органов**

В настоящем разделе определены особенности работы с судебными актами (определения, постановления, решения, запросы, исполнительные листы), заявлениями или жалобами в суд, представлениями и протестами прокурора, документами иных надзирающих и контролирующих органов, которые направлены непосредственно в адрес главы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Любой из указанных в пункте 4.1 документов регистрируется в Администрации в день поступления и незамедлительно направляется главе Администрации.

**Раздел 5. Контроль исполнения правовых актов, поручений**

**и других документов главы Аадминистрации**

Контроль исполнения поручений глава администрации.

Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах администрации, протоколах заседаний комиссий при Администрации, а также исполнение письменных поручений главы Администрации, в том числе содержащихся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее  поручения), организуют специалисты, которым адресованы поручения.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения  в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно»  в 3-дневный срок;

имеющие пометку «Оперативно»  в 10-дневный срок;

остальные  в срок не более 30 дней;

по поручениям Правительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области  в срок, указанный в поручении.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается исполненным с нарушением срока, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения, представляет на имя главы Администрации письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей.

Продление срока исполнения поручения главы Администрации допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин. Должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем в 10-дневный срок от даты получения такого поручения представляет главе Администрации письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

Об изменении срока исполнения документов ответственный за делопроизводство в администрации своевременно информирует главу администрации для внесения изменений в учетные формы (новый срок исполнения, дата представления изменения, подпись).

Если поручение главы Администрации дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым, или против фамилии которого стоит пометка «Отв.».

Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых главе Администрации в связи с исполнением этого поручения.

В целях исполнения поручения ответственный исполнитель вправе сформировать рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных лиц и организаций (по согласованию) и/или назначить рабочее совещание с указанными представителями.

При наличии разногласий между соисполнителями по поводу исполнения поручения ответственный исполнитель в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием соисполнителей поручения.

Организацию и проведение рабочих и/или согласительных совещаний обеспечивают ответственные за исполнение поручения.

Соисполнитель поручения представляет письменный ответ на запрос ответственного исполнителя не позднее, чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки «Срочно»  не позднее, чем за один рабочий день до даты истечения трехдневного срока исполнения, либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель письменно информирует главу Администрации о ходе и результатах исполнения поручения, а также направляет в адрес заинтересованных лиц копии писем, копию поручения и приложенные к нему документы и материалы.

Если исполнение поручения завершилось изданием правового акта, главу Администрации об этом уведомляют и предоставляют копию этого правового акта.

Поручение снимается с контроля на основании резолюции главы Администрации.

**Раздел 6. Прием, учет, регистрация и распределение**

**документов и материалов, поступивших в Администрацию,**

**в том числе на имя главы Администрации**

Документы, материалы, письма и т.п. от физических и юридических лиц, поступившие в Администрацию, в том числе на имя главы Администрации, заместителя главы Администрации, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом Администрации.

Прием и регистрация обращений, жалоб, предложений, просьб и т.п. от граждан осуществляется специалистами по работе с обращениями граждан администрации. Работа с данной категорией документов регламентируется Порядком работы с обращениями граждан в администрации \_\_\_\_\_ муниципального района, утверждаемым постановлением Администрации.

Регистрация документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2, осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) в соответствии с резолюцией главы администрации. Работа в СЭД регламентируется инструкциями к данной системе, разработанными Правительством \_\_\_\_\_\_.

Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие документы по определению главы администрации. Перечень нерегистрируемых документов, поступающих в администрацию \_\_\_\_\_\_, приведен в приложении 4 к настоящей Инструкции.

При вскрытии конвертов с документами работниками Администрации проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним; сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. В правом нижнем углу входящего документа проставляется регистрационный штамп установленной формы.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные в конверт документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт по форме согласно [приложению 5 к настоящей Инструкции](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=8432432&prevDoc=8432432&mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001J0K5KN#I0) в трех экземплярах, один из которых остается в Администрации, другой приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается запись «Документ получен в поврежденном виде».

Конверты, в которые были вложены документы, не уничтожаются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя, дату отправления и получения документов.

На конвертах с пометкой «Лично» проставляются дата поступления и учетный номер, конверты передаются адресатам без вскрытия и учитываются в обычном порядке по реквизитам, указанным на конвертах.

В Администрации документы, кроме срочных, регистрируются в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Срочные документы регистрируются в день поступления.

Работники Администрации направляют поступившие документы адресатам по назначению.

**Раздел 7. Подготовка и оформление документов в Администрации.**

**Отправка документов.
Основные требования к подготовке и оформлению документов. Использование бланка администрации**

При подготовке и оформлении документов работники Администрации должны руководствоваться следующими основными требованиями:

электронные бланки Администрации должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам. Запрещено самостоятельно вносить изменения в электронный бланк Администрации;

документы могут печататься как на электронных бланках администрации установленной формы, так и на бланках, изготовленных в типографии;

официальные письма за подписью главы Администрации или его заместителей печатаются на бланках установленной формы (приложение 6 к Инструкции);

письма, адресованные Губернатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, оформляются на электронных и типографских бланках Администрации за подписью главы Администрации либо лица, исполняющего его обязанности;

тексты официальных писем на бланке Администрации печатаются 14 шрифтом (Times New Roman) с междустрочным интервалом 1.0. Левое поле документа должно составлять 3 см.

Допускается изменение шрифта:

до 12 (Times New Roman) с целью умещения текста на 1 (одну) страницу документа;

до удобочитаемого при печатании текстов в табличном формате.

содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;

фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;

исходящие письма с подписью должностного лица отправляются самостоятельно исполнителем, копия исходящего документа, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

в письмах-ответах в обязательном порядке (при наличии), указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Следует дату и номер документа, на который дается ответ выносить в заголовок первого листа, либо ссылаться на него в первом абзаце текста письма-ответа;

документы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями, при этом указывается должность (полное наименование) и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ;

подписание документа, на котором указана фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается;

проекты документов должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за его подготовку, виза проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта документа на его нижнем поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных и других внутренних документов, приложения к документу, на копии отправляемого документа;

датой документа является дата его подписания, утверждения или составления, проставляемая словесно-цифровым способом (например: «12 мая 2013 года») либо цифровым способом, то есть арабскими цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: «15.07.2013»);

 при направлении документа руководителю организации ее наименование (в родительном падеже) включается в состав наименования должности адресата (в дательном падеже); при направлении документа в организацию ее наименование указывается в именительном падеже, а должность и фамилия руководителя — в дательном падеже, при направлении документа в адрес нескольких однородных организаций их наименования указываются обобщенно, например: «Главам администраций Толмачевского городского и сельских поселений»;

адресат указывается в правом верхнем поле документа;

полный почтовый адрес указывается в случае направления документа разовому корреспонденту; в письмах, направляемых в органы государственной власти почтовый адрес не указывается;

в ответах на письма для граждан сначала указываются фамилия, имя, отчество (в случае наличия) адресата, затем почтовый адрес;

в адресной части письма, телеграммы может быть указано не более четырех адресатов, при этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем; на каждом экземпляре документа указывается только один адресат;

если документ имеет приложения, указанные в тексте, отметка о них делается после текста до подписи по форме: «Приложение: по тексту на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. в \_\_\_ адрес (в случае наличия в письме нескольких адресатов)». Приложения, не указанные в тексте, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них можно не указывать;

на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов имени и отчества, фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается правовым актом, гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДЕН» в соответствующем роде и числе, наименование распорядительного документа, его дату и номер;

отправляемому документу присваивается регистрационный номер, который состоит из индекса дела в соответствии с номенклатурой дел, порядкового номера документа и даты регистрации;

Служебные письма зарубежным адресатам оформляются на бланках Администрации.

На бланке в правом верхнем углу первого листа письма указываются адрес зарубежного корреспондента, напечатанный латинским шрифтом и включающий фамилию (имя и фамилию) адресата, наименование организации (фирмы), должность адресата, название города и страны.

**Раздел 8. Изготовление и использование**

**печатей и штампов в Администрации**

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации используются следующие главные печати и штампы:

гербовая печать с изображением герба Российской Федерации;

печать с надписью в центральной части « Администрация»

Гербовая печать проставляется на нотариальных документах.

угловой штамп Администрации;

штампы «Копия верна» и «Копия».

Все печати и штампы, перечисленные в пункте 7.1 Инструкции, хранятся в администрации.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте (между наименованием должности и подписью). При этом оттиск должен захватывать часть подписи.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту. В журналах учета проставляются соответствующие отметки.

**Раздел 9. Составление номенклатуры дел, формирование дел,
передача их в архив, использование архивных документов**

 **Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков хранения дел, оформленных в установленном порядке.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об Администрации, штатным расписанием, планами и отчетами.

Номенклатура дел на следующий календарный год ([приложение 7 к Инструкции](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=8432432&prevDoc=8432432&mark=00000000000000000000000000000000000000000000000003EIM8DO#I0)) разрабатывается до 15 декабря текущего года, согласовывается и утверждается главой Администрации.

В утвержденную номенклатуру дел в течение года могут вноситься изменения.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 «Индекс дела» проставляется индекс дела, состоящий из цифрового обозначения дела по номенклатуре.
В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей).
Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Используется следующая последовательность наименований дел:

организационно-распорядительная документация;

плановая документация;

отчетная документация;

документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;

документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;

резервные номера.

     Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» («ДСП»), журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП».

Заголовок дела формируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);

вопрос и краткое содержание документов дела;

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

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например: «Журнал учета выдачи удостоверений», «Протоколы заседаний администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района».

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке.

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин «Документы». В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например: «Документы, представляемые в судебные органы (акты, докладные записки, справки и др.)».
Термин «Документы» может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Для внутренних документов используется краткое название, или приводится общее видовое название, например: «Протоколы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района».

 Если содержание дела касается нескольких однородных корреспондентов, их конкретные названия в заголовке дела не указываются, а дается общее название.

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа, например: «Распоряжения администрации по вопросам основной деятельности за 2017 год».
В заголовках дел, содержащих плановую, отчетную документацию, указывается не только год, но и месяц, квартал, например: «Бизнес-планы на январь-декабрь 2012 года»;  »Сводный баланс доходов и расходов за второй квартал 2017 года».

Если в деле группируются статистические формы, в заголовке указывается ее номер (шифр), например: «Личные карточки (форма Т-2)».

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например: «Распоряжения администрации. Копии».

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.
Графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется в конце календарного года.

В графе 4 «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06 октября 2000 года.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую и практическую значимость, при отборе на хранение проставляются срок временного хранения и пометка экспертной комиссии.

Графа 5 «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения и др.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел и т.п. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел составляется согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

Приложение 1 к Инструкции

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к оформлению проектов правовых актов**

**администрации \_\_\_\_\_\_\_**

Настоящие требования к оформлению проектов правовых актов Администрации (далее – Требования) разработаны с целью повышения качества нормотворчества в Администрации, одним из элементов которого является юридическая техника, представляющая собой систему общих правил и приемов подготовки наиболее совершенных по форме и структуре проектов правовых актов, обеспечивающих максимально полное и точное соответствие формы нормативных предписаний их содержанию, доступность, простоту и обозримость нормативного материала, исчерпывающий охват регулируемых вопросов. Допускаемый разнобой в оформлении текстов правовых актов мешает их сопоставимости, правильному учету, систематизации и использованию унифицированных информационных технологий.

Данными Требованиями преследуется цель повышения качества и эффективности правовых актов Администрации.

Правила юридической техники не установлены каким-либо федеральным нормативным правовым актом, в качестве критерия используются общепринятые нормы и правила, апробированные практическим опытом, а также научно-практические материалы и рекомендации.

**Наименование правового акта**

Наименование правового акта (далее – акта) должно быть точным, четким, ясно и оптимально обобщенно отражать его основное содержание. Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований, которые затрудняют систематизацию и понимание правовых актов.

Наименование должно формулироваться в виде ответа на вопрос «О чем?» («О ком?»).

Например:

О Положении…;

О внесении изменений в постановление…;

О составе рабочей группы…

В наименовании нельзя использовать сокращения, используемые далее в тексте акта.

Например:

Правильно – «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Неправильно – «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Положение)»

Наименование оформляется без кавычек, в конце него точка не ставится. В том случае, если принимается новая редакция акта, то слова «в новой редакции» или «новая редакция» в наименовании этого акта не указываются.

Формулировки в наименовании должны быть единообразны с формулировками в тексте акта (название Положения, Правил, Административного регламента и т.д. должно быть одинаковым в наименовании, в тексте акта и в его приложении).

**Преамбула правового акта**

Преамбула (введение)  самостоятельная часть акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной. Преамбула предваряет текст акта, и, как правило, начинается словами «В целях…», «В связи…», «В соответствии…», «Во исполнение…».

Преамбула не должна содержать самостоятельных нормативных предписаний.

Преамбула не имеет нумерации.

При употреблении ссылки в преамбуле акта необходимо убедиться, является ли федеральный или областной нормативный правовой акт, на который делается ссылка, действующим, ссылки на утратившие силу акты и не вступившие в силу акты законодательства недопустимы.

При оформлении ссылок на акты законодательства необходимо указывать полные и точные их реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его принятия, номер акта, наименование акта.

При оформлении даты принятия акта в обязательном порядке указываются все четыре цифры года, после цифр года буква «г.» или слово «года» не указываются. Наименование акта, на который делается ссылка, заключается в кавычки.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

При оформлении ссылок на акты законодательства указываются реквизиты только основного акта без указания редакций его изменений.

Законодательные акты должны указываться с учетом их юридической силы, то есть сначала указываются акты высшей юридической силы, затем подзаконные.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Законом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»

При равной юридической силе акты указываются в хронологическом порядке, то есть по дате.

Например:

В соответствии с Законом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** области

Если необходимо употребить ссылку на кодекс, то дата его принятия и номер не указываются. Не допускается использование буквенной аббревиатуры «РФ», необходимо указывать полностью «Российская Федерация».

Например:

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

В соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

При необходимости дать ссылку не на весь акт законодательства, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Например:

В соответствии с пунктом 4 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Согласно пункту 4 статьи 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

На основании подпункта 5 пункта 4 статьи 12 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»

При этом следует иметь в виду, что структурная единица, на которую дается ссылка, именуется соответственно либо «часть», либо «пункт» в зависимости от того, как именуются в тексте акта, на который дается ссылка, его структурные единицы, то есть следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных актах.

Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, при ссылках на них, указываются цифрами или строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Например:

подпункт «в» пункта 1 части 2 статьи 5

подпункт 1 пункта 1 приложения к решению

пункт 2 главы 5 приложения к постановлению

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Например:

абзац второй пункта 5

в соответствии с абзацем первым пункта 2

При указании организационно-правовой формы предприятия (организации, учреждения) в преамбуле недопустимо использование аббревиатур и сокращенных наименований.

Например:

Неправильно  МУП «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** АПБ»,

Правильно  муниципальное унитарное предприятие «Архитектурно-планировочное бюро»

**3. Текст правового акта**

Постановляющую часть текста правового акта необходимо подразделять на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точкой. Пункты заголовков не имеют.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с точками.

При оформлении пунктов и подпунктов в обязательном порядке применяется абзацный отступ.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола неопределенной формы.

Например:

Создать комиссию в следующем составе…

Обязать (Ф.И.О.) использовать земельный участок…

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт акта должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже (кому ?), далее следует управленческое действие в виде глагола неопределенной формы и объект действия.

Например:

Начальнику общего отдела **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** осуществлять контроль за выполнением машинописных работ.

Если исполнителем является организация (учреждение, предприятие, отдел, комитет), то после полного ее наименования в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя (директора, начальника, председателя) в именительном падеже.

Например:

4. Общему отделу администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** муниципального района (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**) принять движимое имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления, под материальную ответственность.

Обязательным пунктом постановляющей части правового акта является пункт, регулирующий вступление акта в силу.

Например:

Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

Если необходимо, чтобы нормы акта действовали в отношении периода, который уже истек, то есть акту необходимо придать обратную силу, то применяется следующая формулировка:

Например:

Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания (официального опубликования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

Правовые акты в большинстве своем, как правило, имеют приложения.

Если к акту имеется одно приложение, то оно не нумеруется, если к акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №.

Если к акту имеются приложения, то в его постановляющей части эти приложения обязательно должны быть обозначены, то есть оформлены ссылки на них. При ссылках на приложения в постановляющей части акта знак № также не указывается.

Например:

1. Утвердить Положение о создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических и иных средств **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** городского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить Состав эвакуационной комиссии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** городского поселения согласно приложению 2.

Приложения к правовому акту должны быть оформлены соответствующим образом. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста акта.

Например:

Приложение 1

к постановлению администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_ № \_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_ №\_\_

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименования приложений должны соответствовать тем наименованиям, которыми они обозначены в постановляющей части акта (ссылки на приложения).

В наименованиях приложений к акту не допускаетсяупотребление буквенных аббревиатур (ЛМР, РФ, ЛГП, СП и других), а также сокращений.

Если правовым актом утверждается Положение (Порядок, Правила и т.д.), то обозначение приложения будет следующим:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_ № \_\_

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ…

Если к самому Положению (Порядку, Правилам и т.д.) также имеются приложения, то они оформляются после текста Положения (Порядка, Правил и т.д.) таким образом:

Приложение 1

к Положению о некоторых социальных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы

Если в тесте Положения (Порядка, Правил и т.д.) сделаны сокращения «(далее – Порядок)», «(далее – Положение)», то приложения оформляются после текста Положения (Порядка, Правил и т.д.) таким образом:

Приложение 1 к Положению

Ссылки на вышеуказанные приложения оформляются не в постановляющей части текста акта, а в тексте Положения (Порядка, Правил).

Например:

1. При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, учитываются периоды службы (работы) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В тексте акта или в приложении к нему (Положение, Порядок, Правила и т.д.) возможно применять сокращения при условии их первоначальной расшифровки. Так, если по тексту много раз приходится упоминать наименование какой-либо комиссии или органа местного самоуправления, то допускается при первом упоминании в тексте приложения к акту привести полное наименование комиссии (органа) и рядом в скобках указать сокращенное обозначение, после чего далее по тексту следует употреблять только сокращенное обозначение.

Например:

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее  МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

или

2.1. Создать оперативный штаб по газификации и реконструкции теплоэнергетического комплекса **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** муниципального района (далее – оперативный штаб) в составе…

В случае, если после введения сокращения далее по тексту необходимо употребить и полное наименование и сокращенное, то применяется следующая форма:

Например:

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее  также МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

или

2.1. Создать оперативный штаб по газификации и реконструкции теплоэнергетического комплекса **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** муниципального района (далее – также оперативный штаб) в составе…

При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Например:

1. Рассмотрение обращений граждан в органы местного самоуправления **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** муниципального района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Недопустимо помещать расшифровку сокращений в тех пунктах акта, в которых оформлены ссылки на приложения с обозначением их наименований, или в наименовании приложения к правовому акту.

Например:

Правильно – «1. Утвердить Положение о специализированном жилищном фонде \_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно приложению к настоящему постановлению».

Неправильно – «1. Утвердить Положение о специализированном жилищном фонде **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению».

Неправильно –

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_ № \_\_

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном жилищном фонде

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее – Положение)

**ВАЖНО!**

При последующем употреблении название утвержденного документа (Положения, Порядка, Устава, Административного регламента и т.д.) следует писать с прописной буквы и без кавычек, т.к. оно составляет одно целое с заголовком к документу (приложению). При ссылке в других документах, актах на данное Положение (Порядок, Устав и т.д.) необходимо указывать дату и номер правового акта, его утвердившего, без названия.

Например:

Произвести выплату премии в соответствии с Положением о Грамоте и Благодарности главы администрации \_\_\_\_ муниципального района, утвержденным постановлением администрации \_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

В соответствии с Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, Положением о порядке предоставления жилых помещений маневренного фонда специализированного жилищного фонда, утвержденным решением Совета депутатов **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** городского поселения от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_\_…

Со строчной буквы пишется название документа, имеющее заголовок.

Например:

…инструкция пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»…

**4. Внесение изменений в ранее принятые правовые акты**

Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом.

Внесением изменений считается: замена слов, цифр; исключение слов, цифр, предложений; исключение структурных единиц правового акта; новая редакция структурной единицы правового акта; дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями; дополнение правового акта новыми структурными единицами.

ВАЖНО!

Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

Независимо от конкретного содержания изменяющего акта, то есть независимо от того имеются ли в тексте замена слов, цифр; исключение слов, цифр, предложений; исключение структурных единиц основного правового акта; новая редакция структурной единицы основного правового акта; дополнение структурной единицы основного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями; дополнение основного правового акта новыми структурными единицами, наименование изменяющего правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе, слово «дополнение» не применяется.

Обязательным является наличие в изменяющем акте пункта 1, который оформляется следующим образом:

Например:

1. Внести в постановление администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** муниципального района от 11.02.2015 № 441 «О заключении договора срочного найма с Ивановым И.И..» следующие изменения:

Каждое вносимое в акт изменение необходимо оформлять отдельным подпунктом.

При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно, то есть по порядку структурных единиц основного акта (начиная с наименования акта и далее по порядку: преамбула, пункт 1, пункт 2, пункт 1 приложения 1, приложение 2 и так далее) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, при этом сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

При подсчете абзацев первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Например:

1. Внести в решение Совета Мало-Зеленчукского сельского поселения от 20.11.2010 № 4 «Об установлении на территории Мало-Зеленчукского сельского поселения налога на имущество физических лиц» следующие изменения:

1.1. в преамбуле решения слова «Закона РФ от 9 декабря 1991 года № 2003-1» заменить словами «Закона Российской Федерации от 9 декабря 1991 года № 2003-1»;

1.2. в абзаце втором пункта 3 решения слова «до 300 тысяч рублей» заменить словами «до 300 тысяч рублей (включительно)»;

1.3. подпункт «а» пункта 5 решения признать утратившим силу;

1.4. пункт 6 решения признать утратившим силу.

При внесении дополнений в структурную единицу правового акта (абзац, подпункт, пункт, статью) указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 1 после слов « … » дополнить словами « … ».

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

Например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

Если в тексте правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то применяется следующая формулировка:

Например:

В пункте 5 постановления и далее по всему тексту постановления и приложений к постановлению слова «… (*слова указываются в именительном падеже единственного числа*)….» в соответствующих числе и падеже заменить словами «… (*слова указываются в именительном падеже единственного числа*)….» в соответствующих числе и падеже.

или

(еслизаменяемое слово или слова употреблены в одном и том же числе, но в разных падежах)

В пункте 5 постановления и далее по всему тексту постановления и приложений к постановлению слова «… (*слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа*)….» в соответствующем падеже заменить словами «… (*слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа*)….» в соответствующем падеже.

При дополнении правового акта пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце акта (приложения к акту) или в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

дополнить решение пунктом 3 следующего содержания:

«3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования».

пункт 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренные Федеральным законом «О теплоснабжении»;

пункт 4 приложения к постановлению дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) иными полномочиями, предусмотренными действующим законодательством».

Если необходимо внести существенные изменения в структурную единицу правового акта, либо, если в текст этой структурной единицы ранее уже неоднократно вносились изменения, то данная структурная единица правового акта излагается в новой редакции, при этом применяется следующая формулировка:

Например:

пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урупского сельского поселения»;

или

подпункт «в» пункта 5 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий».

Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

В случае если необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы или более половины структурных единиц, принимается новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта.

В этом случае ни в названии акта, ни в его тексте не указывается, что акт принимается в новой редакции.

Например:

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в \_\_\_\_городском поселении

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом \_\_\_\_ городского поселения, Совет \_\_\_\_ городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в \_\_\_- городском поселении согласно приложению.

2. Решение Совета Ударненского городского поселения от 16.06.2010 № 03 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ударненском городском поселении» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Если при изменении правового акта его структурные единицы (раздел, глава, пункт, подпункт, абзац), приложения к правовому акту исключаются из текста, то их признают утратившими силу, а строки, предложения, слова, цифры – исключают.

**5. Признание утратившими силу правовых актов**

Для приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам соответствующие правовые акты подлежат признанию утратившими силу.

Если признание утратившим силу правового акта осуществляется самостоятельным правовым актом, то наименование этого акта оформляется следующим образом:

Например:

О признании утратившим силу постановления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если необходимо признать утратившими силу несколько правовых актов, то наименование акта оформляется следующим образом:

Например:

О признании утратившими силу некоторых правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если признается утратившим силу правовой акт, в который вносились изменения, то необходимо признавать утратившими силу не только основной акт, но и все акты, которыми вносились изменения в данный основной акт.

Приложение 2 к Инструкции

ФОРМА

**Лист согласования**

К проекту постановления (распоряжения) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласующее лицо | Замечания | Отметка о снятии замечаний | Виза согласования |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |

Исполнитель:

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

Телефон:

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

Приложение 3 к Инструкции

**\_\_\_\_ ОБЛАСТЬ**

**\_\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 20 года №**

Контроль за исполнением распоряжения...

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания (официального опубликования).

Глава администрации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О.Фамилия

Разослано:…, прокуратура.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОБЛАСТЬ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20 года №

, администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п о с т а н о в л я е т:

.

Контроль за исполнением постановления…

Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания (официального опубликования).

Глава администрации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О.Фамилия

Разослано: …, прокуратура.

Приложение 4 к Инструкции

**Перечень
нерегистрируемых документов,
поступающих в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки.

Дайджест прессы (информационный экспресс-бюллетень), обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.

Аналитические обзоры органов исполнительной власти **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** области, иные материалы, представляемые для сведения.

Проекты правовых актов администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Документы без подписи.

Приложение 5

к Инструкции

ФОРМА

**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Луга

Мы, нижеподписавшиеся работники администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

составили настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года при вскрытии пакета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 6 к Инструкции

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация**администрация****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**190000, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**область**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**район,пос. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, ул. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**e-mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**http://**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**исх. № от |  |

Приложение 7 к Инструкции

ФОРМА

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование

должности

ответственного

за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Виза руководителя архива или лица, ответственного за хранение архивных документов

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

Приложение 8 к Инструкции

ФОРМА

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

**о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году**

**в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| ПостоянногоВременного (свыше 10 лет)Временного (до 10 лет включительно)Итого  |  |  |  |

Наименование

должности

ответственного

за делопроизводство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата