**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»**

**ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.01.2016 г №2**

**«О Порядке организации и ведения**

**делопроизводства в администрации**

**муниципального образования –**

**сельское поселение «село Вывенка»»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г №477

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации и ведения делопроизводства в администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка» согласно Приложению.
2. Администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка» обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с настоящим Порядком.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде сельского поселения «село Вывенка».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

МО СП «село Вывенка» Е.Ф.Мирошниченко

Приложение

к Постановлению главы

администрации МО СП «село Вывенка»

от 12.01.2016 г №2

**Порядок**

**организации и ведения делопроизводства в администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка»**

I. Общие положения

НастоящийПорядок по организации и ведениюделопроизводства (далее – Порядок) определяет правила документирования информации, а также организацию работы с документами в администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка» (далее – администрация МО СП «село Вывенка»)

Порядок устанавливает общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, опубликования, тиражирования, контроля исполнения и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации.

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящимПорядком, обязательны для всех работников администрации МО СП «село Вывенка».

Ведение делопроизводства в администрации МО СП «село Вывенка» осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство в соответствии с их должностными обязанностями. На указанных работников возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

1) прием поступающих документов, проверка соответствия количества полученных документов представленному реестру (описи), их регистрация;

2) передача документов на рассмотрение главе администрации, а после получения соответствующих указаний - исполнителю;

3) учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и их отправка;

4) контроль прохождения документов в администрации МО СП «село Вывенка»;

5) проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников администрации МО СП «село Вывенка»;

6) печатание служебных писем за подписью главы администрации МО СП «село Вывенка» и других документов;

7) списание в дело исполненных документов;

8) составление номенклатуры дел администрации МО СП «село Вывенка»;

9) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в муниципальный архив;

10) учет номерных бланков и бланков строгой отчетности администрации МО СП «село Вывенка»;

Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

Работники администрации МО СП «село Вывенка» несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка, обеспечивают сохранность находящихся у них служебных документов.

Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать документы, срок исполнения которых истекает в его отсутствие, главе администрации либо, по его указанию, другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

При увольнении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Об утрате документа немедленно докладывается главе администрации.

Поступившие на рассмотрение в администрацию документы, а также принятые по ним решения до их официального обнародования относятся к документам, содержащим служебную информацию.

Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих в администрации МО СП «село Вывенка».

Сотрудники администрации МО СП «село Вывенка» несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящегоПорядка, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

II. Требования к подготовке и оформлению исходящих документов

Служебные письма администрации МО СП «село Вывенка» готовятся:

1) как сопроводительные письма к проектам решений представительного органа муниципального образования, иным документам;

2) как ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и частных лиц;

3) как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы администрации МО СП «село Вывенка».

При подготовке и оформлении исходящих документов используют следующие реквизиты:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) администрации МО СП «село Вывенка»;

3) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

4) наименование вида документа;

5) дата документа;

6) регистрационный номер исходящего документа;

7) ссылка на входящий регистрационный номер и дату входящего документа;

8) адресат;

9) текст документа;

10)отметка о наличии приложений;

11) оттиск печати;

12) отметка об исполнителе;

13) справочные данные об администрации МО СП «село Вывенка»;

Состав реквизитов зависит от вида и назначения документа.

Наименование органа местного самоуправления приводится в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E069748BEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD0q134I) муниципального образования (далее - Устав).

Справочные данные об администрации МО СП «село Вывенка» включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

Реквизиты почтового адреса пишутся в следующем порядке: название улицы, номер дома, название города (поселка и т.п.), название области, почтовый индекс.

Номер телефона (факса) состоит из групп цифр и включает в себя сокращение «тел.», «факс», а также указание в скобках междугородного кода.

Перед адресом электронной почты указывается сокращение «E-mail», адрес сайта администрации МО СП «село Вывенка» в сети Интернет начинается с указания на протокол «http://».

Наименование вида исходящего документа (запрос, протокол, определение и т.п.) определяется в соответствии с законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E069748BEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD0q134I), [Регламентом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E56F7B8DEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD1q137I) администрации МО СП «село Вывенка», иными муниципальными правовыми актами.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Дату документа оформляют словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц (прописью), год. Слово «года» сокращается до «г.».

Не допускается при переносе слов разрывать число месяца и наименование месяца, порядковый номер года и сокращение слова «года». Допускается упускать ведущий ноль в указании дня месяца.

В документах, кроме текстов муниципальных правовых актов и договоров, допускается оформление даты арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Слово «года» или сокращение «г.» не пишется.

Регистрационный номер исходящих документов состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и указанием на год создания документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на индекс и дату документа указывается в специально отведенном для этого месте бланка письма.

В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения указывается полностью, без сокращений, в именительном падеже.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Между инициалами, и фамилией пробелы не ставятся. Имя и отчество, написанные полностью, указываются после фамилии. Должность и имя лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают.

Адрес указывается ниже наименования адресата. Допускается сокращение географических наименований (город, поселок, область и прочее) и наименований геонимов (улиц, проспектов, площадей, проездов, бульваров, шоссе и тому подобных).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, имя и отчество в дательном падеже либо фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Текст письма состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ, послуживший юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований.

Текст документа составляется на русском языке. Не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

Тексты документов оформляются в виде таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Если текст содержит несколько решений, выводов и иных смысловых фрагментов, то его можно разбивать на разделы, пункты и подпункты.

Структурные единицы текста, если иное не предусмотрено настоящей инструкцией, нумеруются следующим образом:

1) разделы имеют порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, в конце которого ставится точка, имеет наименование. Наименование раздела печатается по центру страницы с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера раздела.

Точка после наименования раздела не ставится;

2) пункты обозначаются арабскими цифрами. Номер пункта включает в себя номер соответствующего подраздела и порядковый номер пункта внутри раздела. Пункты печатаются с абзацного отступа.

3) подпункты предусматриваются при перечислении и обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац представляет собой законченное предложение или несколько предложений.

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии (председатель, секретарь) в соответствии с распределением.

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена 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. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на финансовых документах, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть подписи.

Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа,междугородный телефонный код и номер служебного телефона.

В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются по центру верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Документы оформляются на бланках установленной формы. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4.

III. Подготовка проектов

и издание правовых актов муниципального образования.

Правила оформления проектов актов администрации МО СП «село Вывенка», главы администрации МО СП «село Вывенка».

В администрации МО СП «село Вывенка» осуществляется подготовка проектов:

1) решений Совета депутатов МО СП «село Вывенка»;

2) постановлений главы администрации МО СП «село Вывенка»;

3) распоряжений главы администрации МО СП «село Вывенка»;

4) постановлений администрации МО СП «село Вывенка»;

5) распоряжений администрации МО СП «село Вывенка»;

Проект акта вносится на рассмотрение с пояснительной запиской, содержащей в себе обоснование необходимости принятия акта, развернутую характеристику его целей, основных положений. К проекту акта прилагаются финансово-экономическое обоснование, если его реализация потребует финансовых и материальных затрат, а также иные сведения, необходимые для обоснования вносимых предложений. Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование подписываются и датируетсядолжностным лицом администрации МО СП «село Вывенка», разработавшим проект акта.

В случае если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

При необходимости в подготавливаемом акте в обязательном порядке указываются нормативные акты либо их части, которые признаются утратившими силу.

Проект акта подлежит обязательному согласованию следующими должностными лицами:

1) заместителем главы администрации, курирующим соответствующие направления деятельности;

2) руководителями заинтересованных органов и организаций, которым даны поручения в представленном проекте акта;

Согласование проекта оформляется визой руководителя заинтересованного органа или организации(лица, исполняющего его обязанности), включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне первого листа проекта, и оформляет лист движения проекта правового акта (кроме актов по кадровым и наградным вопросам) в соответствии с листом согласования.

При наличии замечаний к проекту акта в листе согласования в графе «Примечание» делается запись «С замечаниями».

Отказ в визировании не допускается.

Срок рассмотрения проекта акта в согласующих органах и организациях устанавливается не более 3 рабочих дней, заместителем главы администрации - не более 5 рабочих дней со дня поступления документа.

После согласования со всеми заинтересованными органами, организациями и должностными лицами проект акта с подлинниками замечаний направляется должностному лицуадминистрации, которое в установленный срок проводит антикоррупционную экспертизу проекта, дает оценку на предмет его соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники.

После проведения правовой экспертизы проект акта с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием и отчетом об исполнении правовых актов, признаваемых утратившими силу, представляется должностному лицуадминистрации, отвечающему за ведение делопроизводства на бумажном и электронном носителях.

Ответственность за идентичность текста электронной версии тексту на бумажном носителе несет исполнитель, разработавший проект акта и представивший электронную версию.

Электронная версия должна быть подготовлена средствами MicrosoftOffice в формате \*.rtf, \*.doc, \*.xls, (шрифт TimesNewRomanCyr, № 14; в приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается шрифт не менее № 12) и передана на электронном носителе или по локальной сети.

Представленный проект акта проходит проверку на правильность оформления в соответствии с требованиями настоящегоПорядка, оформляется на бланках установленного образца и представляется на подпись главе администрации.

Проект акта, внесенный на рассмотрение с отступлением от установленных правил, подлежит возврату исполнителю.

По результатам рассмотрения проекта акта главой администрации, проект может быть возвращен исполнителю для доработки или в связи с нецелесообразностью его принятия.

Проект правового акта представляется с:

1) листами согласований проекта:

2) подлинниками имеющихся возражений, замечаний, заключений, протоколов согласительных совещаний;

3) документами, содержащими поручения губернатора Камчатскогокрая, главы администрации, предшествующие подготовке проекта акта;

4) пояснительной запиской;

5) финансово-экономическим обоснованием (при необходимости);

6) списком адресатов рассылки акта;

7) листом движения проекта акта.

После проверки правильности оформления проекта, окончательного редактирования его текста подготовленные документы передаются на подпись главе администрации.

Копии нормативных правовых актов главы Администрации, подлежащие опубликованию, в трехдневный срок после подписания направляются в печатное средство массовой информации, являющееся официальным источником их опубликования.

Подлинники актов, листы согласования, замечания к актам, протоколы согласительных совещаний (при наличии) хранятся в администрации, затем оформляются в дело и сдаются на архивное хранение.

Проект муниципального правового акта печатается на бланке установленной формы шрифтом TimesNewRoman размером не менее № 12.

Структуру правового акта образуют, как правило, преамбула, основная (содержательная) часть, заключительные положения.

Преамбула служит для разъяснения целей и мотивов издания акта, положений нормативного характера не содержит. В преамбуле при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее принятыми нормативными актами по данному вопросу. В тексте актов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок.

В преамбуле проектов правовых актов должна быть указана ссылка на соответствующие нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт, вносятся изменения или признается правовой акт утратившим силу.

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

Основная (содержательная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункт содержит конкретные нормативные предписания по предмету регулирования.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. В подпунктах конкретизируются нормативные предписания данного пункта либо перечисляются нормативные предписания, отнесенные к одному вводному предложению (слову).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

В основной (содержательной) части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, их исполнителей, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручение о контроле исполнения.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Наименования упоминаемых в акте организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.д.

В заключительных положениях правовых актов указываются: акты, подлежащие признанию утратившими силу, порядок вступления акта в силу.

Если правовой акт подлежит признанию утратившим силу полностью, то отдельными позициями как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст правового акта ранее вносились изменения, признаются утратившими силу.

Если при изменении правового акта его структурные единицы или отдельные слова и предложения структурных единиц исключаются из текста, то структурные единицы исключаются или признаются утратившими силу, а слова и предложения - исключаются.

Подпись отделяется от текста двумя интервалами и состоит из должности, инициала имени и фамилии главы и печатается в одну строку. Слова, обозначающие должность, печатаются у левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия - у правой границы текстового поля.

Реквизиты подписи не могут размещаться отдельно от окончания текста документа - в начале или на обороте последней страницы либо на разных страницах.

При подготовке правовых актов исполнителем должны учитываться ранее принятые решения во избежание противоречий и повторений. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового акта продиктована изменением обстоятельств. Если принимаемый акт исключает действие ранее принятых по этому вопросу актов в целом либо в части, он должен содержать указание о признании их утратившими силу полностью или частично либо об их частичном изменении.

Если при подготовке правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается единый акт.

Все изменения, вносимые в ранее принятые акты, должны соответствовать структуре основного правового акта, при этом указываются все предыдущие редакции актов.

Не допускается внесение изменений в правовой акт, вносящий изменения в основной правовой акт.

Независимо от того, имеются ли в тексте проекта акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц, дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями либо дополнение структурными единицами, наименование акта всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе.

Каждое изменение должно быть оформлено с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

Если в пункте акта необходимо провести 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, а другие изменения в эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

«В подпункте 1 пункта 2 слова «(...слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа)...» заменить словами «...(слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа)...» в соответствующем падеже.».

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

В случае если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

«Подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «....». При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесения дополнения.

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляются следующим образом:

«1. Внести в постановление главы администрации \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1) в подпункте 2 пункта 1 слова «.....» заменить словами «.....»;

2) абзац второй подпункта 3 после слов «.....» дополнить словами «....»;

3) подпункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «...»;

4) второе предложение абзаца первого пункта 2 исключить;

5) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. .....»;

6) абзац первый пункта 4 дополнить предложением следующего содержания:

«.....».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте правового акта).

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

При замене слова и цифр употребляется термин «слова».

В целях сохранения структуры пункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы пункта правового акта, к которому относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу подсчет следующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным единицам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных единиц того же вида с добавлением к указанным номерам (буквенным обозначениям) дополнительных порядковых номеров начиная с первого. Новым структурным единицам, включаемым в текст правового акта после последней структурной единицы того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При исключении из текста одного или нескольких пунктов нумерация оставшихся пунктов сохраняется.

Подчеркивание слов или словосочетаний, выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте не допускается, не допускается написание аббревиатуры РФ вместо Российская Федерация.

Допускается использовать только общепринятые сокращения.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номер), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов и т.д. В качестве десятичного знака может использоваться только запятая.

Приложения к проектам правовых актов печатаются на отдельных листах бумаги. При наличии приложений в тексте проекта правого акта на них обязательно делается ссылка («приложение № 1», «согласно приложению», «прилагаемый»).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на пол-интервала.

Основная часть приложения может иметь следующие основные структурные единицы: разделы, главы, пункты, подпункты.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Пункты в пределах всего акта должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты могут подразделяться на абзацы.

Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета и т.п.) оформляется в виде приложения. При этом:

первым указывается председатель (руководитель) рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

далее указывается заместитель председателя (руководителя) рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

затем указывается секретарь рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

остальные члены рабочей группы располагаются в строго алфавитном порядке независимо от занимаемых должностей и подчиненности с указанием фамилии, имени, отчества, наименованием должности, звания.

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа подлинника проекта постановления (распоряжения).

Проект правового акта должен быть согласован тем должностным лицом, чья должность и фамилия указаны в листе согласования. Проставление предлога «за» или косой черты перед наименованием должности не допускается. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проектаправового акта, отсутствует, то последний должен согласовываться лицом, исполняющим обязанности руководителя, или заместителем руководителя. При этом надо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию и инициалы (исправления «и.о.» или «зам.» вносятся машинописным способом или от руки).

На приложениях к проектам актов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения.

IV. Оформление проектов решений представительного органа муниципального образования

Оформление проектов решений представительного органа муниципального образования (далее – решения) осуществляется по правилам [главы](file:///C:\Users\mbaukina\Desktop\Баукина\Проекты%20НПА\Модельная%20инструкция\Модельная%20инструкция%20по%20Костроме.docx#Par595) III настоящимПорядком с особенностями, установленными настоящим разделом.

К проекту решения прилагаются:

1) подписанная главой администрации пояснительная записка к проекту решения, в которой содержится краткое описание предмета правового регулирования, раскрываются принципиальные положения проекта решения, описывается концепция проекта и цели его принятия;

2) сопроводительное письмо главы администрации на имя председателя представительного органа муниципального образования с указанием представителя на всех стадиях рассмотрения представительным органом муниципального образования проекта;

3) финансово-экономическое обоснование, если реализация решения предполагает осуществление расходов из бюджета муниципального образования;

4) перечень решений, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения;

5) тексты решений, в которые проектом вносятся изменение или предполагается признать их утратившими силу, полностью или в части;

6) при необходимости сравнительная таблица текстов изменяемого решения (его отдельных положений) до и после внесения изменений, если проект предполагает внесение изменений в ранее принятое решение.

Вводная часть проекта содержит цели принятия решения, ссылки на законы и иные правовые акты, послужившие основанием для его принятия, а также ссылку на [статью](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E069748BEE26483E217080D62DFED0CA578782FDB5D4q135I) Устава, определяющую компетенцию представительного органа муниципального образования по принятию правовых актов, и статью Устава, определяющую порядок принятия и вступления в силу правовых актов представительногомуниципального образования. Завершается изложение вводной части словами «Совет депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:», при этом слово «решил:» печатается заглавными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей решения одним межстрочным интервалом.

Постановляющая часть проекта содержит выраженные в категоричной форме нормативные предписания.

Акты, утверждаемые решениями представительного органамуниципального образования, подразделяются на главы, статьи, части статей и пункты.

Статья, как правило, является основной структурной единицей акта, имеет порядковый номери наименование.

V. Оформление договоров и

информационно-справочных документов

Договоры могут оформляться в виде одного документа, подписанного сторонами, путем обмена документами либо в иных формах, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547F05A34982622009AE382A0E4602BD6B17D1569287AD79162A7928E5A8E8BqF3DI) Российской Федерации, иными федеральными законами.

Визы согласования к договору, составляемому в виде одного документа, подписанного сторонами, проставляются на [листе](file:///C:\Users\mbaukina\Desktop\Баукина\Проекты%20НПА\Модельная%20инструкция\Модельная%20инструкция%20по%20Костроме.docx#Par2270) согласования.

Договоры, составляемые в виде одного документа, подписанного сторонами, изготавливаются не менее чем в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в отделе делопроизводства. Другой экземпляр подписанного договора передается контрагенту.

VI. Протоколы

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

Протоколы могут вестись в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколы печатаются на общем бланке Администрации.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

1) председатель коллегиального органа или председательствующий на заседании (совещании);

2) секретарь коллегиального органа или лицо, ведущее протокол;

3) список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их число превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Текст краткого протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от абзацного отступа, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса.Затем указывается принятые по вопросу решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

VII. Акты

Акт - служебный документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, но в отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края или муниципальными правовыми актами установлены унифицированные формы актов, либо установлены требования к оформлению актов, отличающиеся от определенных настоящим подразделом, то такие акты оформляются в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

VIII. Делопроизводство по обращениям граждан и организаций

В администрации в соответствии с федеральным законом рассматриваются обращения граждан и организацийпо предметам ведения главы администрации и администрации.

Письменные обращения граждан и организаций (далее в настоящем разделе – письменные обращениярегистрируются в порядке, установленном настоящимПорядком и Административным регламентомпредоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образованиясельское поселение «село Вывенка», утвержденнымПостановлением главы сельского поселения «село Вывенка» от 28.10.2011 г №21.

IX. Организация документооборота

В администрации устанавливается централизованная система документооборота, по которой обязанности в области документооборота и исполнения документов возлагаются на специалиста, отвечающего за организацию делопроизводства.

Специалистом, отвечающим за организацию делопроизводства.осуществляются:

- прием документов, поступающих в администрацию;

- регистрация документов, адресованных главе администрации, заместителю главы администрации, за исключением обращений граждан;

- распределение документов, адресованных главе администрации, заместителю главы администрации, и направление их исполнителям в соответствии с резолюцией соответствующего руководителя;

- отправка исходящих документов от имени главы администрации, заместителя главы администрации;

- информационно-справочная работа по прохождению документов; техническое оформление (печатание, тиражирование) документов и их хранение;

- контроль и анализ деятельности по исполнению поручений главы администрации, заместителя главы администрации.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Входящие и исходящие документы регистрируются в соответствующих журналах.

Периодические печатные издания, книги и брошюры, рекламные извещения, плакаты, буклеты регистрации не подлежат.