Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Богучар

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от « 8 » 04. 2019 года № 80-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации городского поселения –город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, её структурных подразделениях и муниципальных учреждениях, преобразованных из структурных подразделений администрации городского поселения –город Богучар Богучарского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, её**

**структурных подразделениях и муниципальных учреждениях, преобразованных из структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района Воронежской области, её структурных подразделениях и муниципальных учреждениях, преобразованных из структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района разработана в соответствии с учетом нормативных правовых актов и методических документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;

- ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

- Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

- Правил оказания услуг почтовой связи, утв. приказом Минсвязи от 31.07.2014 № 234;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- локальных нормативных актов Учреждения по делопроизводству.

 1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

 1.3. Инструкция по делопроизводству в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области (её структурных подразделениях и муниципальных учреждениях, преобразованных из структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района), (далее именуется – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, её структурных подразделениях и муниципальных казенных учреждениях (далее МКУ), созданных в ходе реорганизации структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

 1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

 1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ возлагается на их руководителей.

 Руководители структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ определяют (назначают) ответственного за работу с документами.

 1.7. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ.

 1.8. Сотрудники структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

 1.9. Вновь принятые на работу сотрудники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией. Об утрате служебных документов немедленно информируется руководитель подразделения, при необходимости – отдел по организационно – правовой работе и информационной безопасности.

1.10. Руководители структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению надлежащего использования и защиты служебной информации. 1.11. При временном отсутствии сотрудников структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ (отпуск, болезнь, командировка и другие случаи), увольнении или перемещении, имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику через лиц, ответственных за ведение делопроизводства.

 1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или заместителя главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

 1.13. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

**2. Требования к подготовке и оформлению документов**

**2.1. Бланки документов администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, её структурных подразделений и МКУ .**

 2.1.1. Документы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, её структурных подразделений, МКУ оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно –распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приложение 1).

 2.1.2. Бланки документов организации изготавливаются типографским

способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

 левое - 20 мм;

 правое - 10 мм;

 верхнее - 20 мм;

 нижнее - 20 мм.

2.1.3. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.1.4. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.1.6. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт.

2.1.7. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.1.8. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.1.9. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.1.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.1.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.1.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

**2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

 2.2.1. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97 - 2016:

а) герб городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области;

 б) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

 в) код организации;

 г) основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
 юридического лица;

 д) идентификационный номер налогоплательщика/код причины
 постановки на учет (ИИН/КПП);

 е) код формы документа;

 ж) наименование организации;

 з) справочные данные об организации;

 и) наименование вида документа;

 к) дата документа;

 л) регистрационный номер документа;

 м) ссылка на регистрационный номер и дату документа;

 н) место составления или издания документа;

 о) адресат;

 п) гриф утверждения документа;

 р) резолюция;

 с) заголовок к тексту;

 т) отметка о контроле;

 у) текст документа;

 ф) отметка о наличии приложения;

 х) подпись;

 ц) гриф согласования документа;

 ч) визы согласования документа;

 ш) оттиск печати;

 щ) отметка о заверении копии;

 ы) отметка об исполнителе;

 э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

 ю) отметка о поступлении документа в организацию;

 я) отметка об электронной подписи.

 **Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:**

- герб;

- товарный знак (знак обслуживания);

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- место составления или издания документа,

- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.25. **Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:**

- герб;

- товарный знак (знак обслуживания);

- наименование организации;

- справочные данные об организации;

- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) организации - наименование структурного подразделения.

Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.2.2. *Герб городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района (реквизит 01)* воспроизводится на бланках документов администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ.

 2.2.3. *Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)* юридического лица (*реквизит 04*) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. ОГРН проставляется на бланках писем в составе справочных данных об организации.

 2.2.4. *Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 05)* проставляют в соответствии с документами, выданными налоговыми органами. ИНН/КПП входят в состав справочных данных об организации.

 2.2.5. *Наименование организации (реквизит 07).*

Наименование администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закрепленном в Уставе городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области. Наименование структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ воспроизводится в соответствии с наименованием, закрепленном в положении о структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного наименования организации.

 Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименование организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

 Наименование организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование организаций разного уровня располагают друг над другом.

 2.2.6. *Справочные данные* об администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ содержат сведения, необходимые при информационных контактах (реквизит 08).

 Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма. Справочные данные в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, счетов в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты.

 Адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г., № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

 2.2.7. *Наименование вида документа (реквизит 09)* создаваемого в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

 В бланке письма наименование вида документа не указывается.

 2.2.8. *Дата документа (реквизит 10).*

 Датой документа является дата его подписания или утверждения (для договора (соглашения) – дата подписания, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события).

 Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

 Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

 Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

 При цифровом способе день и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

*Например,* *дату 10 февраля 2018 г*. следует оформлять: *«10.02.2018».*

При словесно-цифровом способе проставления даты, день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

*Например, 05 февраля 2018 г.* Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру – не обязательно.

 Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

 2.2.9. *Регистрационный номер документа (реквизит11) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.*

 Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

 Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

 2.2.10. *Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 12)*.

 Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступления документа.

 В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

 2.2.11. *Место составления или издания документа (реквизит13).*

 Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа.

 2.2.12. *Адресат (реквизит14).*

 Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Реквизит располагают в правом верхнем углу бланка в ограничительных отметках.

 Если документ напечатан на стандартном листе бумаги, то реквизит «Адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстоянии 4-5 интервалов.

 Каждая составная часть реквизита «Адресат», печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5 интервалами. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

 При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

 Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правительство Воронежской областиУправление региональной политики |

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правительство Воронежской областиДепартамент по развитию муниципальных образованийРуководителю департаментаТарасенко В.М. |

При адресовании документа руководителю организации, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору объединения «Ростекстиль»Иванову В.Д. |

 Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Иванову И.И.г-же Ивановой И.И. |

 В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

 *Например:*

Начальнику штаба в/ч 4532

 Генерал-майору

 Серову К.С.

 *или*

Директору института

 твердых металлов

 доктору технических наук

 Семенову М.Т.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрациям муниципальных районов (городских округов)Воронежской области(по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

 Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

 В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

 а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

 б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

 в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

 г) название населенного пункта;

 д) название района;

 е) название республики, края, области, автономного округа (области);

 ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

 з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ "Наименованиеорганизации" |
|  | Электронный адрес |

 2.2.13. *Утверждение документа (реквизит 15).*

 Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального районаВоронежской областиличная подпись инициалы, фамилия 00.00.0000   |

 Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центровать элементы относительно самой длинной строки.

 При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

 При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающе

го документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| *или* | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального районаВоронежской областиот 12 января 2018г. № 2УТВЕРЖДЕНрешением экспертной комиссии администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального районаот 26 января 2018 г. № 12 |

2.2.14. *Резолюция (реквизит 16).*

 В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

 Резолюция оформляется между реквизитами адресат и текстом документа или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются инициалы и фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата резолюции.

 2.2.15. *Заголовок к тексту документа (реквизит 17).*

 Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

 Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»).

 *Например: «О подготовке проекта договора»; «Об отмене…».* Заголовок составляет исполнитель документа.

 Длина строки заголовка не должна превышать 8-9 см. Каждая строка имеет законченный смысл. Строчки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

 Для выделения заголовка может использоваться полужирный шрифт.

 2.2.16. *Отметка о контроле* *(реквизит 18).*

 Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и датой исполнения поручения.

2.2.17. *Требования к текстам документов (реквизит 19).*

 Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

 В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

 Тексты документов, в зависимости от количества затронутых в них вопросов, могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей).

 Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

 Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

 Связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке организационно-распорядительных, справочно-информационных документов.

 Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

 Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

 Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце. (1.1., 1.2.).

 Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, реквизиты их указываются по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.

*Например:*

 *В соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»…*

 Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

 Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

*Например: «Приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения».*

Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

 При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (распоряжения, приказы по личному составу, договоры, акты) возможно использование базы данных «текстовых шаблонов».

 *Форма изложения текста.*

Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

 в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка) текст печатается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «считаю»);

 в документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («решил», «решила»);

 в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «просим»);

 в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

 содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа;

 в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»).

 В письмах используют следующие формы изложения:

 от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес», «направляем на рассмотрение», «просим выделить»);

 от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым», «направляю», «предлагаю»);

 от третьего лица единственного числа («администрация муниципального района считает возможным», «администрация муниципального района не возражает»).

 Табличные тексты применяются в плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

 Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

 При оформлении текста документа на двух и более страницах, 2-ая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

 Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка через 1,5-2 интервала.

 Первая строка начинается с абзаца (на расстоянии 1,25 см) от левой границы текстового поля.

 2.2.18. *Отметка о наличии приложения (реквизит 20)*

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 2 л. в 1 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:  | 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |
| Приложение: | отчет о НИР в 2 экз. |

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к приказу ФБУ "Наименованиеорганизации"от 15.08.2017 N 112 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом ФБУ "Наименованиеорганизации"от 18.09.2017 N 67 |

 2.2.19*. Подпись (реквизит 21).*

Документы, направляемые от имени администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района в органы представительной и судебной власти, органы местного самоуправления, другим адресатам в пределах Российской Федерации и Воронежской области, а также гражданам, подписываются главой городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района или по его поручению, заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

*Например:*

*Глава администрации*

*городского поселения –*

*город Богучар Богучарского*

*муниципального района*

*Воронежской области личная подпись И.О. Фамилия*

 При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство. При этом обязательно должна быть указана его фактическая должность, инициалы имени, отчества и фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом).

*Например:*

*Временно исполняющий обязанности*

*главы администрации городского поселения*

*– город Богучар Богучарского*

*муниципального района И.О. Фамилия*

 Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

 При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

*Например:*

*Председатель комиссии личная подпись И.О. Фамилия*

*Члены комиссии личная подпись И.О. Фамилия*

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

 Подпись отделяют от последней строки текста 2-3 интервалами.

 Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

 Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

 2.2.20*. Согласование проекта документа (реквизит 22).*

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

 Согласование проекта документа с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

 Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель финансового отдела

администрации Богучарского

муниципального района

Личная подпись И.О. Фамилия

20.01.2018

 Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо департамента

Образования, науки и

молодежной политики

Воронежской области

«О проведении тестирования

учащихся»

от 20.01.2018 № 430-162

*или*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

аттестационной комиссии

от 13 января 2018 г. № 2

 Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Наименование должности Личная подпись И.О. Фамилия02.02.2018 | СОГЛАСОВАНО Наименование должностиЛичная подпись И.О. Фамилия02.02.2018 |

 Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и печатают от подписи через 2-3 интервала.

 2.2.21. *Виза согласования документа (реквизит 23-внутреннее согласование).*

 Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

 Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

 Документы, содержащие поручения структурным подразделениям администрации городского поселения – город Богучар городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и муниципальным учреждениям, должны быть завизированы руководителем этого органа.

 Согласование проекта документа оформляют визой на документе.

 Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

 *Например:*

*Руководитель финансового отдела*

*администрации Богучарского*

*муниципального района личная подпись А.А. Иванов*

*06.02.2018*

 Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: «С проектом не согласен, замечания прилагаются».

*Руководитель финансового отдела*

*администрации Богучарского*

*муниципального района личная подпись А.А. Иванов*

*06.02.2018*

 *или*

*«С п. 7 не согласен»*

*Руководитель финансового отдела*

*администрации Богучарского*

*муниципального района личная подпись А.А. Иванов*

*06.02.2018*

 Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

 Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

 Замечания докладывают руководителю, подписывающему документ.

 На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

 На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют на лицевой стороне второго экземпляра отправляемого документа, остающегося в организации на правах подлинника.

 2.2.22. *Оттиск печати (реквизит 24).*

 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью организации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

 2.2.23. *Отметка о заверении копии (реквизит 25).*

 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

 Например:

|  |
| --- |
| *Подлинник документа находится в ФБУ "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2015 г."* |
| *Верно* |  |  |
| *Зав. отделом управления* *персоналом* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Дата* | *Печать* |  |  |

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

 2.2.24. *Отметка об исполнителе (реквизит 26).*

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

 *Например:*

|  |
| --- |
| *Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист**+7 (495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru* |

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

 На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

 2.2.25. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит  27).*

 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа - краткие сведения

об исполнении; слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

 *Например:*

 *Направлен ответ*

 *30.05.2018*

 *№01-5/И-103*

 *«В дело» №17-37*

 *Личная подпись*

 *Дата*

2.2.26. *Отметка о поступлении документа (реквизит 28).*

 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.2.27*. Отметка об электронной подписи (реквизит 29).*

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации (Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956) отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

*Например:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат 1а111ааа000000000011**Владелец Фамилия Имя Отчество**Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017* |  |
| *Директор* | *И.О. Фамилия* |

**3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов**

**3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области**

 3.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, структурные подразделения администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ руководствуются регламентом администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и настоящей Инструкцией.

 3.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 12- 14. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

 3.1.3. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

 наименование вида правового акта – постановление, распоряжение администрации муниципального района;

 дата акта отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля;

 номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

*Например: № 153.*

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р».

*Например: № 153-р;*

 место издания – г. Богучар, отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, печатается размером шрифта № 10;

 заголовок печатается в ограничительных отметках с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

 3.1.4. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается размером шрифта № 12-14, полуторным интервалом. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

 Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбула) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

 Преамбула в проектах постановлений администрации муниципального района завершается словами: «администрация городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:», слово «постановляет» печатается полужирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами.

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

 Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района, как правило, подразделяется на пункты.

 Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

 Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

 Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

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

 Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

 3.1.5. *Оформление даты в тексте.*

 Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

 При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год, или год, месяц, день месяца.

 **Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними не обязательно проставлять ноль.**

***Например: дату 9 февраля 2013 года следует оформлять: 9.02.2013.***

 **Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: *в первом полугодии 2013г., в III квартале 2013 г., за 9 месяцев 2013 года, в 2013 году, бюджет на 2013 год.***

 Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

 3.1.6. *Подпись правового акта (постановление, распоряжение).*

 Подпись отделяется от текста 3 интервалами и состоит из слов «Глава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области». Слова «Глава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района» печатаются в две строки от левой границы текстового поля и центруются. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

*Например:*

 *Глава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского*

*муниципального района И.О. Фамилия*

 3.1.7. *Оформление приложений к проектам правовых актов.*

 Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

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

 Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

 Существует несколько способов оформления приложений.

 Если в тексте проекта постановления (распоряжения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу

печатается слово «Приложение», ниже, через один межстрочный интервал дается ссылка на постановление (распоряжение).

 *Например: Приложение*

 *к постановлению*

*администрации*  *городского поселения – город Богучар* *Богучарского муниципального района Воронежской области*

*от №*

При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

 *Например: Приложение № 1*

 *к постановлению*

*администрации* *городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области*

*от №*

 При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

 *Например:*

 *УТВЕРЖДЕНО*

*постановлением*

 *администрации*  *городского*

*поселения – город Богучар*

*Богучарского*

*муниципального района*

*Воронежской области*

*от №*

Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА.

 *Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом* и выделяется прописными буквами, печатается полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.). Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

 Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

 При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, их заголовки печатаются прописными буквами, центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

 Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

 Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и

строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

 Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

Приложения визируются руководителем структурного подразделения администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ, подготовившего проект правового акта. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени, отчества и фамилии визирующего, даты.

3.1.8. *Оформление знака «сноска».*

При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки, или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

 После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

*Например:*

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

*\* или 1 Только для учреждений культуры.*

 На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

 3.2.9. *Оформление реквизита «виза согласования» проектов постановлений (распоряжений).*

 Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «Визирование» после него ставится двоеточие. Ниже через два интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего, и дата.

Виза ответственного исполнителя проекта постановления (распоряжения) проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии и даты. Виза муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы муниципального района, по которой должностным регламентом предусмотрено выполнение обязанностей по правовому обеспечению структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и муниципальных учреждений или руководителем

службы, осуществляющим правовое обеспечение, проставляется в правом нижнем углу последнего листа проекта постановления (распоряжения) и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии, и даты. Визы печатаются шрифтом размером №10-12 (приложение №8).

 3.1.10. *Пояснительная записка к проекту (постановления, распоряжения).*

 ояснительная записка к проекту (постановления, распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

 наименование вида документа – «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 2 интервала, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

 Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двойным интервалом, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

 В заголовке указывается полное название проекта правового акта (постановления, распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом, печатается шрифтом размером № 14 полуторным межстрочным интервалом.

 Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

 После текста пояснительной записки печатается список рассылки постановления (распоряжения), который имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа - «Список рассылки» печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится;

наименование постановления (распоряжения), дата регистрации и №, отделяется от предыдущего реквизита полуторным интервалом.

*Например:*

**Список рассылки**

Постановление (распоряжение) от 17 июля 2013г. № 134 «О мерах по реализации целевой программы» направить:

1. МКУ «Управление сельского хозяйства Богучарского муниципального района Воронежской области».

2. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.

3. Экономический отдел администрации Богучарского муниципального района Воронежской области.

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения администрации Богучарского муниципального района и МКУ, подготовившим проект правового акта.

 Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

 Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

 Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Ниже подписи руководителя в левом нижнем углу печатается шрифтом размером 10-12 должность ответственного исполнителя, инициалы имени, отчества, фамилия, дата и номер служебного телефона.

*Например:*

Начальник экономического отдела

администрации Богучарского

муниципального района Воронежской области

 М.В.Ханюкова

15.07.2018

8(47366)2-15-66

 Образец оформления проекта постановления администрации муниципального района приведен в приложении № 5, распоряжения администрации муниципального района в приложении № 6.

3.1.11. *Особенности оформления и регистрации правовых актов по личному составу.*

В соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» к документам по личному составу в администрации муниципального района, её структурных подразделениях и МКУ относятся: правовые акты о назначении на должность, увольнении с должности, переводе работника на другую работу, установлении должностных окладов и надбавок, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении, об изменении фамилии.

Правовые акты по личному составу готовит отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района.

Распоряжения по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения по личному составу нумеруются отдельно от распоряжений по основной деятельности.

Распоряжениям по личному составу присваивается индекс «рл».

В связи с разницей в сроках хранения формирование распоряжений по личному составу в дела проводится раздельно: распоряжения о назначении на должность, увольнении с должности, перемещении по работе, установлении должностных окладов и надбавок, о поощрении, изменении фамилии, загранкомандировках (срок хранения 75 лет) формируются отдельно от распоряжений о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного), о взыскании, командировках внутри страны (срок хранения 5 лет).

Правовые акты вступают в силу с момента их подписания. В правовых актах могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

*Например: распоряжение подписано 27 сентября, а назначение работника на должность произведено 04 октября.*

Копии правовых актов по персональным вопросам заверяются синей печатью и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.1.12. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в секретариате главы Богучарского муниципального района, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

 Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

 Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Brook & Son Toymakers61 - 71 Steel StreetBRIDGETOWNBR61 7REU.S.A. |

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mr. Andrew RoachSale ManagerSuper Toys LtdChatfield RoadNEWTOWNNE12 OLDU.S.A. |

 В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

**3.2. Организация работы по выпуску нормативно-правовых актов городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области**

После подписания нормативно-правового акта исполнитель проекта нормативно-правового акта формирует и заполняет электронную карточку в БД «Документы», присоединяет к ней электронный образ проекта правового акта и

пояснительную записку в формате DOC, XLS, RTF в редакции, в которой этот документ был принят соответствующим органом.

Работа по выпуску решений Совета народных депутатов городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, нормативных правовых актов администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района включает регистрацию нормативных правовых актов городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района Воронежской области, направление их на официальное опубликование, учет, формирование электронной базы данных нормативных правовых актов для информационно-поисковой системы администрации городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района.

 Правовым актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (постановления администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, распоряжения администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района по основной деятельности, распоряжения

администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района по личному составу нумеруются отдельно).

 К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные обозначения:

 к распоряжению администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района по основной деятельности – буква «р»;

 к распоряжению администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района по личному составу – буквы «рл».

 Датой правового акта является дата его подписания.

Размноженные экземпляры правовых актов передаются специалистом отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района под роспись секретарю – делопроизводителю секретариата главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского Богучарского муниципального района, осуществляющему их рассылку в установленном порядке.

 Нормативные правовые акты в течение 5-х лет хранятся в администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района , после чего передаются по описи в архив администрации муниципального района.

 3.3.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым вопросам в деятельности структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района и МКУ.

Изменения, дополнения, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района и муниципальных казенных учреждений, которые готовят и вносят проекты.

 Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

 Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района и учреждений руководителем муниципальных казенных учреждений, внесшим проект, руководителями структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района и муниципальных казенных учреждений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

 Проекты приказов печатаются на бланках приказа структурного подразделения администрации муниципального района и МКУ.

 Датой приказа является дата его подписания. Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

 Приказ имеет следующие реквизиты:

 наименование структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района и МКУ;

 наименование вида документа – приказ;

 дата и номер приказа (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер приказа состоит из знака № и порядкового номера приказа).

 *Заголовок приказа* должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос *«О*

*чем?», «О ком?»,*  *«О подготовке…», «О создании….», «Об утверждении…»,* *«О мерах…», «Об итогах….».*

 Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

 Текст приказа отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается размером шрифта № 14 через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля.

 Первая строка начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

 Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

 В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

 Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

 Преамбула в проектах приказов завершается словом п р и к а з ы в а ю:, которое печатается строчными буквами, вразрядку от границы левого поля.

 В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

 Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может

содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

 Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка).

Текст пункта должен начинаться словами *«Признать утратившим силу…».*

 В приказ не следует включать пункт *«Приказ довести до сведения…».*

 Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

 Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

 Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части.

*Например: «Согласно приложению», «В соответствии с приложением», «Прилагается».*

 Приложения к приказам оформляются в виде текста, а также планов мероприятий, таблиц, перечней.

 Если приложений несколько, они нумеруются. На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о его принадлежности к приказу.

*Например:*

Приложение № 2

к приказу МКУ

Управление культуры

 Богучарского муниципального района

Воронежской области»

от №

 Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего проект.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия у правой границы текстового поля.

 Приказы подписывает руководитель структурного подразделения администрации Богучарского муниципального района и МКУ, а в его отсутствие лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.3.2. *Особенности оформления и регистрации приказов по личному составу.*

 Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов печатаются на бланке приказа структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района и МКУ.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно от приказов по личному составу.

 Приказы по личному составу о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении, изменении фамилии, о загранкомандировках (срок хранения 75 лет) регистрируются и формируются в дела отдельно от приказов по личному составу о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного) о взыскании, командировках внутри страны (срок хранения 5 лет).

Приказы вступают в силу с момента их подписания и регистрации. В приказе могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

*Например: приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено с 04 октября.*

 Приказам могут присваиваться буквенные обозначения «к» или «л/с».

 Варианты оформления документов по личному составу приведены в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

 Организация имеет право вносить дополнительные, необходимые ей реквизиты. Но при этом все реквизиты утверждены Госкомстатом форм документов должны остаться без изменения. *Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.*

 Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

 Копии приказов по персональным вопросам заверяются кадровой службой синей печатью и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

 Образцы оформления приказов приведены в приложениях № 8, № 9, № 10.

 **3.4. Подготовка и оформление протоколов совещательных органов при главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района,**

3.4.1*. Оформление протоколов оперативных совещаний у главы администрации городского поселения – город Богучар**Богучарского муниципального района.*

Подготовку протокола совещания, доведение до сведения исполнителей поручений главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, определенных на оперативных совещаниях, осуществляет отдел по организационно – правовой работе администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района

Протоколы оперативных совещаний у главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В правом верхнем углу первого листа протокола оформляется гриф «утверждения», через 1-2 интервала по центру печатается прописными буквами вразрядку слово «**ПРОТОКОЛ**» полужирным шрифтом, ниже печатается вид поручения, дата и № протокола.

*Например:*

**ПРОТОКОЛ**

поручений, определенных на оперативном совещании

у главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района

от 22 июня 2018 года № 12

Графы поручения оформляются таблицей:

в графе 1 порядковый номер;

в графе 2 наименования поручений;

в графу 3 ответственные исполнители;

в графе 4 сроки исполнения.

Протокол подписывается главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

Ответственным исполнителям направляются выписки из протокола, которые заверяются подписью главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на оперативном совещании у главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, направляются для подшивки в дело в отдел по организационно – правовой работе вместе с протоколом поручений.

**3.5. Подготовка и оформление служебных писем**

 3.5.1. Служебные письма в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района готовятся:

как ответы о выполнении поручений губернатора Воронежской области;

 как ответы на запросы органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, частных лиц;

 как сопроводительные письма к направляемым документам;

 как инициативные письма.

 3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

 Содержание ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

 Сроки подготовки инициативных писем определяются главой администрации городского поселения – город Богучар муниципального района, заместителями главы администрации и городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 3.5.3. Исходящая корреспонденция, оформленная на бланке письма администрации муниципального района, подписывается главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

Информация оформляется в виде докладной (служебной) записки на чистом листе бумаги и включает: вид документа, дату, регистрационный номер (реквизиты располагаются в левом верхнем углу документа). В правом верхнем углу располагается реквизит – адресат.

Докладные письма, оформленные на бланках писем структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и муниципальных казенных

учреждений, подписываются руководством соответствующих структурных подразделений и МКУ.

3.5.4. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых занимает до 5-6 строк, или оформленные на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?» и печатается вверху слева шрифтом № 14 через один интервал, выравнивается по левому краю. Величина заголовка, как правило, одна-две строки длиною 8-9 см.

3.5.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Содержание письма состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления письма. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Содержание ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст писем излагается от 3-го лица единственного числа.

*Например*: «Администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района считает…», «Администрация городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района рассмотрела…»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу…», «направляю…».

 3.5.6. *Визы согласования письма.*

 Письма визируются на втором экземпляре, остающемся в деле администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района на правах подлинника. Визы проставляются в нижней части лицевой стороны первого листа письма. В состав визы входят: наименование должности визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата визирования.

 До представления на подпись главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района проекты писем визируются заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района – юрисконсультом.

 3.5.7. *Отметка об исполнителе.*

 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

 *Например:*

|  |
| --- |
| *Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист**+7 (495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru* |

Служебные письма администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр, оформленный на бланке, направляется адресату, второй остается в администрации муниципального района, структурных подразделениях администрации Богучарского муниципального района и МКУ.

При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

Второй экземпляр подлинника служебного письма, остающегося в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ, приложения к нему и визы согласования, должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Гарантийные письма, письма финансового характера подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.

Образцы оформления служебных писем приведены в приложениях № 11,12, 13, 14

**3.6. Порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров (соглашений)**

 3.6.1. Основные требования и порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров и соглашений (далее – договор) определены регламентом администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области и настоящей Инструкцией.

 Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

 3.6.2. Название вида документа – слово «Договор» печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля, прописными буквами или с прописной буквы, полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

 3.6.3. Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Место составления или издания договора печатается от левой границы текстового поля, через 2 интервала от заголовка.

*Например:*

**ДОГОВОР**

**между администрацией**  **городского поселения – город Богучар Богучарского** **Богучарского муниципального района**

**Воронежской области и федеральным государственным предприятием**

**«Почта России» о взаимодействии в сфере развития почтовой связи на территории Богучарского муниципального района Воронежской области**

 3.6.4. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год).

 Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

 Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

 3.6.5. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

 В договоре и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора.

 3.6.6. Перед подписанием, проект договора передается на согласование заместителю главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района - юрисконсульту. Порядок согласования, визирования договора определен регламентом администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.

 Виза включает: должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) дату.

 Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, или оформляется лист согласования (приложение № 4).

 3.6.7. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора, как правило, имеют заголовки.

 Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

 Число разделов – статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу.

 Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

 3.6.8. Глава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района подписывает договор администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, подготовленный и согласованный в установленном регламентом администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области порядке, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

 Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, их подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор, его личной подписи и расшифровки подписи.

 3.6.9. Регистрация, формирование в дело, хранение всех договоров, соглашений, контрактов администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и документов о пролонгации договоров, (изменении и расторжении их), подписанных главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района осуществляется секретариатом главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 3.6.10. Регистрация договоров, соглашений, контрактов осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации.

 Регистрационный номер и дата регистрации договора проставляются в штампе в правом верхнем углу первого листа договора.

**3.7. Подготовка и оформление документов передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)**

 3.7.1. *Порядок подготовки и оформления телеграмм.*

 Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные, срочные, обыкновенные.

 Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

 Первый экземпляр телеграммы передается в отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности для регистрации и отправки. Второй направляется в дело.

 При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями: в реквизите «адресат» указывается полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

 В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения (д., корп., кв.). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие, как область, район, проспект и т.п. указываются полностью.

 Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименование номерных улиц и номерных организаций словами.

 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

 В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном. В реквизите «Адресат» не должно быть кавычек.

 При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, а на месте реквизита «Адресат» указывается «по списку» (приложение № 15).

*Примеры оформления реквизита «адресат».*

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

АННИНСКОГО РАЙОНА

УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25

ИВАНОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ФАМИЛИЯ И.О.

МОСКВА

УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1

МИНИСТРЕСТВО ТРАНСПОРТА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТРУ

ФАМИЛИЯ И.О.

 Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

 Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

 Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

 Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

 Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя подписавшего телеграмму, его личной подписи и расшифровки подписи.

 Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом), авансовый счет №.

 Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

 Входящие телеграммы, адресованные главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского Богучарского муниципального района регистрируются секретарем.

 Образец оформления телеграммы содержится в приложении № 17.

3.7.2. *Телефонограммы.*

 Текст телефонограммы (до 50 слов) передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

 Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют до-

 кументального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

 Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

 *При оформлении телефонограммы указываются:*

 наименование организации-отправителя;

 регистрационный номер и дата;

 время приема-передачи;

 адресат;

 текст;

 подпись.

 В левом верхнем углу печатаются наименование организации – отправителя: наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

 В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

 Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

 Текст телефонограммы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

 *Реквизит «Подпись»* состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также личной подписи для исходящих телефонограмм.

 Отметка о приеме телефонограмм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименование должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

 Входящая телефонограмма записывается принимающим на бланке администрации муниципального района или на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

 Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

 Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в отделе по организационной работе и делопроизводству администрации муниципального района.

 Образец оформления телефонограммы приведен в приложениях №№ 18, 24.

**4. Организация работы с документами**

 **4.1. Организация документооборота**

 4.1.1. Движение документов в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского Богучарского муниципального района, структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

 4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ определяется Регламентом работы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области и настоящей Инструкцией.

 В администрации городского поселения – город Богучар **Богучарского** муниципального района различают три основных потока документации:

 документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

 документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

 документы, создаваемые в структурных подразделениях администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и МКУ, используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

 **4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

 4.2.1. Доставка документов в администрацию городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи.

 4.2.2. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции производится секретарем администрации городского поселения – город Богучар.

 Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения главой городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района, заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар и направляемые непосредственно в подразделения.

 Предварительное рассмотрение документов осуществляется, исходя из оценки их содержания, в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района.

 4.2.3. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования.

 Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

 Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

 При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте, документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

 В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждений составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается руководителю для принятия решения по данному факту.

 Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

 4.2.4. Поступившие документы учитываются в секретариате главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и распределяются на *регистрируемые* и *нерегистрируемые*. Состав нерегистрируемых документов определяется Перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение № 19).

Регистрация и передача нерегистрируемых документов в структурные подразделения и МКУ осуществляется в тот же день, если документы поступили д о 16.00. Документы, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются в подразделения на следующий день. Срочные документы регистрируются и передаются немедленно.

Подразделения получают документы в секретариате главы городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района через ответственных за делопроизводство лиц. Ошибочно переданные в подразделения документы немедленно возвращаются.

Зарегистрированные документы при передаче в подразделения повторно не регистрируются.

В случае поступления документов главе городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, напрямую, минуя секретариат главы городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, документы должны быть переданы секретарю на регистрацию.

Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в администрацию городского поселения – город Богучармуниципального района в вечернее и нерабочее время, передаются в первый рабочий день на регистрацию.

4.2.5. В администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района регистрация документов осуществляется децентрализовано.

Договоры (соглашения) регистрируются в отделе по организационно – правовой работе и информационной безопасности, постановления, распоряжения по основной деятельности и по личному составу администрации муниципального района регистрируются заместителем главы администрации городского поселения – город Богучармуниципального района .

Обращения граждан, поступившие по почте, личные обращения граждан регистрируются в секретариате главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

Входящие служебные письма, телеграммы, адресованные главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителю главы администрации городского поселения – город Богучармуниципального района регистрируются в секретариате главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

4.2.6. Входящие документы, адресованные главе администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, заместителям главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района регистрируются в секретариате главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

4.2.7. При регистрации документа осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе в электронную форму (образ), заполняется электронная регистрационная карточка.

Порядковый регистрационный номер документа и дата регистрации в карточке проставляется в автоматическом режиме.

Перечень входящих документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведен в приложении № 20.

4.2.8. Прохождение служебных писем, поступивших в администрацию городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, осуществляется в соответствии со схемой (приложение № 21).

4.2.9. Зарегистрированные подлинники документов и корреспонденция с пометкой «лично» передаются на рассмотрение руководству администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района через секретариат главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района под расписку в журнале.

**4.3. Порядок рассмотрения документов**

 4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов, осуществляется секретариатом главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и включает:

 ознакомление с содержанием документов;

 подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

 передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. Резолюции могут быть оформлены и на самом документе. (приложение № 22).

В состав резолюции входят следующие элементы:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись (глава администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района рассматривает документ и подписывает резолюцию);

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении на бланке резолюции).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на основного исполнителя может указывать слово «созыв», «свод» или «ответ»). Ему предоставляется право созыва исполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них конкретизируется порядок исполнения документов, срок его исполнения (с учетом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Глава администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района при рассмотрении входящих документов:

 определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

 подписывает подготовленные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки;

 оформляет отметку о списании документа в дело.

 4.3.4. Учет поступления, контроль исполнения входящих документов администрации муниципального района в структурных подразделениях администрации муниципального района, МКУ ведется на бумажных носителях.

 4.3.5. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

 4.3.6. Руководители структурных подразделений администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и МКУ организуют работу с поступившими на исполнение документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

**4.4. Контроль исполнения документов и поручений**

 4.4.1. *Общие положения.*

 Основная задача организации контроля в администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района - обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.

 В администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района контролю подлежат:

 постановления, распоряжения администрации муниципального района;

 поручения главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, заместителей главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района;

 служебные письма, телеграммы, внутренние документы.

 Контроль исполнения нормативных правовых актов администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, поручений, содержащихся в протоколах еженедельных оперативных совещаниях у главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района осуществляют глава администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

Контроль по срокам исполнения поручений, правовых актов администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района Воронежской области и настоящей Инструкцией.

 Общий контроль исполнения входящих служебных писем, телеграмм (далее – документы) осуществляют глава администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, заместители главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района через секретариат главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, по срокам исполнения - отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности; внутренних документов (при необходимости) секретариат главы муниципального района в соответствии с настоящей Инструкцией.

 Контроль исполнения документов включает:

 постановку документа на контроль;

 предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

 снятие исполненного документа с контроля;

 направление исполненного документа в дело;

 учет, обобщение результатов исполнения документов, информирование руководителей правительства области о состоянии исполнения документов.

 4.4.2. *Организация контроля за исполнением служебных документов.*

 4.4.2.1. Постановка документов на контроль и ведение контроля.

 Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

 Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

 При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

 В администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района контроль за исполнением документов и поручений может вестись с использованием технологий АС ДОУ.

 После рассмотрения документов главой администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, секретарь главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района вносит резолюцию и направляет документ на исполнение.

 Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной главой администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, передается ответственному исполнителю в соответствии с установленным порядком направления документов в администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

 Соисполнителям документы могут направляться на бумажном носителе или в электронном виде.

 Документы, поступившие в структурные подразделения администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, МКУ не по направлению деятельности, незамедлительно возвращаются тому, кто направил документ.

 4.4.2.2. Работа исполнителей с документами.

 Руководителями подразделений срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные не позднее следующего дня.

 Передача документа непосредственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

 Исполнение документа предусматривает:

 сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

 подготовку проекта документа, его оформление, согласование и представление на подписание (утверждение) главе администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района или руководителями структурных подразделений администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, МКУ, подготовку к пересылке адресату.

 Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит указатель на рассылку, передает документ на тиражирование.

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему соисполнителями, необходимых материалов.

 Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования. Время согласования документа в структурных подразделениях администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, МКУ не должно превышать 3 рабочих дней (от даты поступления в подразделение).

 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

 Напоминание исполнителю о приближении установленных сроков исполнения контрольных документов осуществляется отделом по организационно-правовой работе и информационной безопасности два раза в месяц.

 4.4.2.3. Сроки исполнения документов.

 Сроки исполнения документов определяются главой администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, заместителем главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и исчисляются в календарных днях.

 Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

 содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;

 имеющие пометку «весьма срочно»- в суточный срок; «срочно» - в 3-х дневный срок;

 имеющие пометку «оперативно» - в 10 – дневный срок;

 без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа;

 запросы депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, депутатов Воронежской областной Думы, депутатов Совета народных депутатов Богучарского муниципального района – в 30 – дневный срок со дня получения;

 протесты прокуратуры Богучарского района – в 10 - дневный срок со дня получения;

 представления прокуратуры Богучарского района – в срок не более месяца со дня получения.

 По нормативным актам Воронежской областной Думы, правительства Воронежской области, в которых определены сроки представления информации, заместители главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, руководители структурных подразделений администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и МКУ готовят информацию в их адрес и не позднее, чем за 5 дней до установленного срока передают главе администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, или, в период его отсутствия – временно исполняющему обязанности главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района. Проект письма - ответа визируется заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

 4.4.2.4. Продление срока исполнения документов.

 Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

 При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

 Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма о продлении и содержит слова «Срок контроля

продлить до …» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

 В случае временного отсутствия руководителя, его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

 Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

 4.4.2.5. Порядок исполнения и снятия документов с контроля.

 Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам и списания его в дело.

 Проект письма-ответа представляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения согласно схеме прохождения служебных писем, поступивших в администрацию городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района (приложение № 21).

 Проект письма - ответа по резолюции главы администрации городского поселения – город Богучармуниципального района визируется заместителем главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района.

 При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется на первом листе документа в нижнем левом углу отметка об исполнении документа, которая содержит краткие сведения о его исполнении (например, «проведено совещание», «принято распоряжение администрации городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района от … № …» и т.п.), подпись исполнителя, дата, или готовится служебная записка об исполнении документа.

 Исполнителем (ответственным исполнителем) к служебной записке об исполнении документа или к проекту письма-ответа прилагается подлинник документа, по которому были даны поручения, подлинник резолюции главы городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, на основании которой подготовлена информация, а также другие имеющиеся материалы по исполнению документа (о продлении срока исполнения и т.п.).

 Отметка об исполнении документа и списании его в дело подписывается руководителем, поставившим документ на контроль.

 Документы, направляемые в структурные подразделения администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и МКУ на их окончательное рассмотрение, снимаются с контроля руководителем структурного подразделения администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и МКУ.

 При работе в АС ДОУ исполнитель после окончания работы над документом вводит данные об исполнении в электронную карточку поручения, контролирующее лицо утверждает данное поручение в системе.

 4.4.3. *Анализ состояния исполнительской дисциплины.*

 Анализ исполнения документов проводится отделом по организационно – правовой работе и информационной безопасности.

 Специалисты отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности два раза в месяц формируют перечень неисполненных и подлежащих исполнению документов, раз в месяц - сводную информацию об исполнении контрольных поручений по резолюциям главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района нарастающим итогом.

 Полученные сведения направляются главе администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района для рассмотрения.

4.4.4. *Ответственность за неисполнение документов.*

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушения установленных сроков их исполнения к муниципальным служащим администрации муниципального района в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

**4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

 4.5.1. Исходящими документами администрации городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

 4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм, подписанных главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителями главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района осуществляется секретариатом главы Богучарского муниципального района.

Исходящие письма, подписанные заместителями главы администрации на бланке письма должностного лица, направляемые в адрес частных лиц, внутренние документы регистрируются в секретариате главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

Исходящие письма, подписанные руководителями структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар, МКУ, регистрируются в структурных подразделениях администрации муниципального района и МКУ.

 Структурные подразделения администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ района осуществляют регистрацию, обработку и отправку исходящих документов самостоятельно.

4.5.3. Входящие, исходящие документы структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ, внутренние документы за подписью главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района на бланке письма должностного лица могут регистрироваться при подключении отдельных баз данных «Канцелярия» секретариатом главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, структурных подразделениях администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района и МКУ.

 4.5.4. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку.

 4.5.5. Обработка, отправка и доставка документов, подписанных главой администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района, заместителями главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарскогомуниципального района, осуществляется в секретариате главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района.

 Документы за подписью главы администрации городского поселения – город БогучарБогучарского муниципального района на отправку передаются в секретариат главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района до 16.00. Обработка и отправка этих документов производится в тот же день. Корреспонденция, поступившая после 16.00, отправляется на следующий рабочий день. Документы, за подписью заместителей главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района передаются исполнителями по каналам электронной почты с адресов, завязанных в сеть правительства Воронежской области.

 Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, к отправке не принимаются.

 При отправке по списку рассылки исходящего письма о за подписью главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района одного и того же содержания допускается передавать в секретариат главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его копий.

 4.5.6. Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их отсылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

 4.5.7. В зависимости от содержания и срочности, документы доставляются адресатам почтой, электронной почтой, передаются по факсу.

 Заказными письмами и бандеролями отправляются организационно-распорядительные документы администрации , служебные письма за подписью глав администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 Заказные документы, отправляемые исполнителем одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

 Заказная корреспонденция передается на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

 4.5.8. Документы за подписью руководителей структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, скомплектованными со всеми приложениями, законвертированы с указанием на конвертах почтового адреса корреспондента и обратного адреса, включающего название структурного подразделения администрации , МКУ.

 4.5.9. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

**4.6. Порядок прохождения внутренних документов**

 4.6.1. Работа с внутренними документами на этапе их подготовки и оформления организуется так же, как с исходящими документами, а на этапе исполнения – с входящими документами.

4.6.2. Оформленные внутренние документы передаются на подпись руководителям в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

 4.6.3. Внутренние документы регистрируются в подразделениях, подготовивших документы.

 4.6.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, под расписку в журнале.

 4.6.5. Поступившие в подразделения документы передаются на рассмотрение руководителю, который определяет характер дальнейших действий по этому документу.

**4.7. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи**

 4.7.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

 Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации муниципального района (2-29-63), установлен в приемной администрации городского поселения – город Богучар .

 Средства факсимильной связи установлены в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ.

 Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар муниципального района, МКУ осуществляется их руководителями.

 Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

 4.7.2. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, не должен превышать 5 листов.

 Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4.

4.7.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.7.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

 Письма за подписью главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, передаваемые по факсимильной связи, регистрируются в приемной администрации городского поселения – город Богучар.

 Для передачи факсограмм в несколько организаций, составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

 После передачи факсограммы подлинник письма, по мере необходимости, направляется адресату почтовой связью.

 Факсограммы, адресованные главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителю главы администрации городского поселения – город Богучар муниципального района, регистрируются в секретариате главы администрации городского поселения – город Богучар. Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются исполнителю с пометкой «Подлинник письма», переданного по факсу.

 4.7.5. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем и подписывается руководителем подразделения.

 Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм секретариата главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района. Факсограммы, поступившие до 16.30, передаются адресату в тот же день, после 16.30 на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

 Документы для передачи по каналу факсимильной связи представляются в секретариат главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района с заявкой, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение года.

 4.7.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

 Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего подразделения.

**4.8. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте**

 4.8.1. Порядок работы с электронной почтой в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ определен Регламентом работы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 4.8.2. В администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса boguchar.boguch@govvrn.ru осуществляется секретариатом главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района в течение рабочего дня.

4.8.3. С официального адреса электронной почты администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района служебные письма направляются за подписью главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, с официального адреса структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

 4.8.4. Секретарь главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района (далее специалист) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.8.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – специалист.

4.8.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

 Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа специалисту.

 4.8.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

 4.8.8. Специалист отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учета электронной почты.

 Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

 4.8.9. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты администрации муниципального района специалист электронной почты:

регистрирует сообщение в журнале регистрации электронной почты;

передает уведомление отправителю о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа, уведомляет об этом отправителя.

4.8.10. Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

**4.9. Порядок выполнения копировально-множительных работ**

4.9.1. *Копировально-множительные работы.*

 Выполнение копировально-множительных работ производится централизованно секретариатом главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный подразделением бланк заказа (приложение № 23).

Изготовление небольших по объему тиражей документов осуществляется в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар (при наличии копировальной техники).

 Копированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр.

 Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

 Поступающие заказы на выполнение копировальных работ регистрируются в журнале. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа под роспись в журнале.

 4.9.2. Копировально-множительные работы в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ выполняются самостоятельно.

**4.10. Учет объема документооборота**

 4.10.1. Объем документооборота составляет количество документов, поступивших в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и созданных в администрации за определенный период времени. В объеме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

**5. Организация документооборота и исполнения**

**документов по обращениям граждан**

**5.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан**

5.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

5.1.2. Письменные обращения граждан в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района или должностному лицу администрации регистрируются в течение трех дней с момента поступления в отделе по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации городского поселения – город Богучар. При рассмотрении письменных обращений исполнитель проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений.

Конверты с обращениями сохраняются в тех случаях, когда только пo конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

5.1.3. В базу данных «Обращения граждан»:

заносится фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, дата регистрации обращения. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

определяется и отмечается вид обращения (предложение, заявление, жалоба). Если обращение переслано, то отмечается, откуда оно поступило (из Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, от депутатов Государственной Думы, губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области и т.п.), регистрируется номер и дата сопроводительного письма;

отмечается социальное положение и льготный состав автора обращения;

если от данного автора поступило более одного письма, то для всех последующих писем уточняется, являются ли они повторными, и об этом делается пометка в базе данных при регистрации в АС ДОУ;

проставляется шифр темы обращения согласно тематическому классификатору;

 создается аннотация текста обращения;

 определяется ответственный исполнитель в соответствии с распределением обязанностей между заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар , руководителями структурных подразделениях администрации Богучарского муниципального района и МКУ.

5.1.4. Обращения граждан, поступившие в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, структурные подразделения администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется должностным лицом, принявшим такое решение.

5.1.5. Ответственность за своевременную качественную организацию рассмотрения обращений граждан возлагается на должностное лицо администрации городского поселения – город Богучар муниципального района, структурного подразделения администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ обеспечивающее решение вопросов, затронутых в обращении.

5.1.6. Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения администрации муниципального района в другое оформляется сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

5.1.7. Личный прием граждан осуществляется главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

5.1.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.9. Организацию приема и запись на прием к главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, осуществляют сотрудники секретариата главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, руководителей МКУ назначенные сотрудники МКУ, на основании утвержденного главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района графика личного приема граждан с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов. Прием осуществляется в 1 и 3 понедельник месяца с 15-00 час. до 18-00час.

5.1.10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан (приложение № 24).

5.1.11. Регистрационный индекс обращения проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа. Индекс состоит из порядкового номера поступившего письма и буквы Л, например: 121-Л.

5.1.12. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь: 121/1-Л, 121/2-Л и т.д. На регистрационно-контрольной карточке и в базе данных делается отметка "Повторно".

5.1.13. Все материалы, которые заявители считают нужным сообщить главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если это повторное обращение, то специалисты , ответственные за организацию приема подбирают предыдущую переписку и передают ее должностному лицу за неделю до официального приема.

5.1.14. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

5.1.15. Письменные обращения и вопросы граждан, с которыми они обратились во время записи на прием к руководителям администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, передаются в секретариат главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района для подготовки к личному приему граждан.

5.1.16. По итогам личного приема гражданину, обратившемуся с

письменным обращением, направляется письменный ответ о принятых мерах по его личному обращению. Ответ на обращение подписывается руководителем, проводившим личный прием, либо уполномоченным на то должностным лицом.

5.1.17. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов о результатах рассмотрения его обращения, если указанные письменные

ответы не были получены гражданином по не зависящим от него обстоятельствам.

**5.2. Работа с отдельными видами обращений**

5.2.1. Рассмотрение обращений депутатов Государственной Думы, областной Думы, представительного органа Богучарского муниципального района, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю. При работе с письмами депутатов в компьютерной базе данных указывается фамилия и инициалы депутата, исходящий номер письма.

5.2.2. Письма, переданные главе администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района во время его встреч с жителями городского поселения – город Богучар, регистрируются, ставятся на контроль и рассматриваются в первоочередном порядке.

5.2.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращений.

5.2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются секретариатом главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района в соответствующие органы местного самоуправления или должностным лицам.

5.2.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.6. Ответы на обращения не даются и не подлежат направлению в структурные подразделения администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ района для дальнейшего рассмотрения по существу вопроса обращения граждан:

а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;

г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «а», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения. При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию «в дело» с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации, следующие письменные обращения:

а) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

б) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединениях граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства.

5.2.8. Глава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместитель главы администрации городского поселения – город Богучар муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района и МКУ могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке автора повторных письменных обращений недееспособным.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

**5.3. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

5.3.1. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав, ставятся на контроль главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района и МКУ в соответствии с их компетенцией. На контрольном письме проставляется штамп "КОНТРОЛЬ" и на сопроводительном документе для ответственного исполнителя делается пометка "ПИСЬМО ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ". С контрольных писем при необходимости делаются копии.

5.3.2. Контроль осуществляется:

за рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района;

за исполнением обращений, направленных на рассмотрение с контролем из правительства Воронежской области;

как правило, за исполнением коллективных и повторных обращений граждан.

5.3.3. Ответы на контрольные обращения анализируются на полноту и качество решения поставленных в обращениях граждан вопросов главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ.

5.3.4. Рассмотренное обращение передается должностному лицу, осуществляющему контроль, для принятия решения о списании ответа в дело или продлении контроля исполнения письма. Ответ, списанный «в дело», оформляется вместе с письмом, сопроводительными документами в единое «дело» и передается в отдел по организационно - правовой работе и информационной безопасности администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, где проставляется дата поступления ответа и информация вносится в базу данных.

5.3.5. Отправку законченных рассмотрением обращений главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района с личного приема в органы государственной власти области осуществляет секретариат главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, в остальных случаях исполнитель.

5.3.6. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан дают глава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместитель главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ, или лица на то уполномоченные.

5.3.7. Если в письме содержится несколько вопросов, ответственным за подготовку общего ответа считается исполнитель, указанный в списке ответственных исполнителей первым. Соисполнители направляют ему ответы в части их касающейся.

5.3.8. Индекс письменного ответа состоит из регистрационного номера и индекса дела (по номенклатуре дел), в которое подшивается переписка по данному вопросу.

**5.4. Организация работы архива обращений граждан**

5.4.1. В отделе по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации хранятся обращения граждан и документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки), списанные «в дело» главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

5.4.2. В архив передаются как завершенные дела, так и обращения, рассмотрение которых не завершено (копии писем, промежуточные ответы). Документы поступают в архив после ввода (или корректировки) в базу данных автоматизированной системы АС ДОУ.

Каждое дело проверяется на наличие в нем необходимых документов (писем, поручений, ответов исполнителя, копий ответа заявителю) и отметки о списании «в дело».

5.4.3. На выданный для временного пользования из архива материал заводится карточка-заменитель с указанием регистрационного номера письма, фамилии лица, получившего документы и даты. При возвращении документов в архив карточка-заменитель уничтожается.

5.4.4. Законченные рассмотрением обращения граждан хранятся в отделе в течение одного года.

5.4.5. По истечении сроков временного хранения (пять лет) документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

**6. Организация работы с документами в делопроизводстве**

 Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив администрации Богучарского муниципального района в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - Правилами).

**6.1. Составление номенклатур дел**

 Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

 6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации муниципального района и МКУ, с указанием сроков их хранения.

 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, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

 6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями и штатным расписанием администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района , МКУ , перечнями документов с указанием сроков их хранения.

 6.1.3. В администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района составляются номенклатуры дел структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар и сводная номенклатура дел администрации городского поселения – город Богучар .

 6.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ.

 6.1.10. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

 *В графе 1 номенклатуры дел* проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации района цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

*Например: 02-05, где 02 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела.*

 *В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.*

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

 Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. В начале располагаются заголовки дел, содержащие правовые акты, после них документы о деятельности коллегиальных органов, положения и должностные регламенты, плановые и отчетные документы, переписка, номенклатура дел, контрольные карточки или другие учетные документы.

 Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

 В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указывается вид документа и автор.

*Например:*

*«Постановления администрации городского поселения – город Богучар* *Богучарского муниципального района Воронежской области за 2018 год», «Приказы руководителя МКУ «Отдел культуры Богучарского района Воронежской области по основной деятельности за 2018 год».*

 В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

 *Например:*

*«Документы о проведении семинаров по охране труда» (планы, отчеты, информация).*

 В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

 В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

 *Например:*

*«Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов».*

 В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период, (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

*Например:*

*«Годовой бухгалтерский отчет отдела по учету и отчетности администрации Богучарского муниципального района по основной деятельности за 2013 год».*

 Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

 *Графа 3* номенклатуры дел заполняется по окончании года.

 *В графе 4* указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечням документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

 *В графе 5* проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах *(например: переходящие с 2008 г.),* о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

 Если в течение года в структурных подразделениях администрации муниципального района возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

 Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации городского поселения – город Богучар муниципального района (приложение № 25), форма сводной номенклатуры дел администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района (приложение № 26).

**6.2. Формирование и оформление дел**

 6.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

 6.2.2. Дела администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района формируются ответственным за делопроизводство.

 6.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела копии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей), номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

 Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами, если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

 Постановления, распоряжения администрации муниципального района, приказы по основной деятельности структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар и МКУ регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

 Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения:

 распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения 75 лет) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения 5 лет).

 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

 Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

 Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

 6.2.4. Дела администрации городского поселения – город Богучар , подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

 6.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных Полное оформление дел предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

 6.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме (приложение № 27).

 Индекс дела и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях - в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

 В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их количество. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

 Дата на обложке дела указывается арабскими цифрами число и год, название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

 Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

 Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

 В целях обеспечения сохранности закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры

проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

 После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

 **6.3. Организация оперативного хранения документов**

 6.3.1. *Организация оперативного хранения документов на бумажной основе в структурных подразделениях администрации городского поселения –город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ.*

С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

 Завершенные дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ для использования в работе. По истечению сроков хранения дел, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование с постоянно действующей экспертной комиссией администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 6.3.2. Организация оперативного хранения электронных документов устанавливается регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения.

 **7. Порядок передачи документов на архивное хранение**

 Документы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, структурных подразделений администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и МКУ после проведения экспертизы их ценности подлежат передаче на постоянное хранение в архив администрации муниципального района.

 *Подготовка дел* к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, МКУ и включает в себя следующие этапы:

 проведение экспертизы ценности документов;

 полное оформление дел;

 составление описи дел;

 составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

 **7.1. Экспертиза ценности документов**

 7.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основании критериев их ценности.

 Экспертиза ценности документов проводится на основании перечня документов, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел.

 7.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации муниципального района, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК обязательно включается специалист отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации муниципального района.

 ЭК создается распоряжением администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распорядительным документом.

 Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации муниципального района, оформляется протоколом.

**7.2**. **Составление и оформление описей дел**

 7.2.1. Для обеспечения комплектования архива , на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

 Описи дел структурных подразделений и МКУ составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив администрации муниципального района через год после завершения дел в делопроизводстве.

 7.2.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за соответствующий период. Описи и акты рассматриваются в администрации городского поселения – город Богучар Боучарского муниципального района и направляются на согласование с ЭПК архивного отдела Воронежской области.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения составляется специалистами администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района. Порядок оформления описей и акта приведены в приложениях №№ 28,29,30,31,32,33,34.

 **7.3. Подготовка и передача документов в архив администрации муниципального района**

 7.3.1. В архив администрации муниципального района передаются полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу.

 7.3.2. Прием дел производится по описям.

 При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи специалиста , передавшего дела на хранение в архив.

 До решения вопроса о передаче, документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с Правилами.

 7.3.4. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата (составление исторической справки, предисловия к описи), их использование, подготовка к передаче на государственное хранение осуществляется в соответствии Правилами.

 7.3.5. По истечении предельных сроков хранения в архиве администрации муниципального района документы постоянного хранения передаются на хранение в муниципальный архив администрации Богучарского муниципального района.

 Прием дел на хранение проводится поединично по описям дел, оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах.

 **8. Порядок изготовления, использования, учета и хранения печатей и штампов**

 8.1.1. Решение о необходимости изготовления печати администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района и их количестве принимает глава администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 8.1.2. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района определяется главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района. Порядок использования определяется распоряжением администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 8.1.4. Размещение заказов на изготовление печатей и штампов осуществляет заместитель главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

Образец оформления заявки (приложение № 35).

**8.2. Использование печатей и штампов**

 8.2.1.Печатью администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района удостоверяются документы, отражающие информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (договора, соглашения); права организации или отдельных лиц, финансовые документы. 8.2.2. Печать администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района проставляют на документах, подписанных главой администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар муниципального района.

 8.2.4.Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он не захватывал личную подпись. Необходимо ставить печать на наименовании должности.

 На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

 8.2.7. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, при подготовке поздравительных адресов, открыток и иных документов в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

 Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

**8.3. Учет и хранение печатей**

 8.3.1. Все изготовленные печати и штампы учитываются заместителем главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района .

8.3.2. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются заместителю главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального, где уничтожаются по акту комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом.

8.3.3. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность заместитель главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района .

8.3.4. Контроль использования печатей и штампов возлагается на заместителя главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района.

 8.3.5. Сотрудник, кому были выданы печати или штампы, при оставлении должности обязан сдать их заместителю главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района .

 8.3.6. Печати и штампы хранятся у заместителя главы администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.