|  |
| --- |
| **Издается** **с июня**  **2007года**  **№ 296**  **05 февраля**  **2021года**  **Бесплатно** |



***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ***

***ВЕСТНИК***

# **информационный бюллетень**

***Официальное издание районного Собрания депутатов и***

***администрации Кадыйского муниципального района***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Кадыйского муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка площадью 1670 кв. м. с кадастровым номером 44:05:070601:234, местоположение: Костромская область, Кадыйский район, д.Сорочково,ориентировочно в 10 м на юг от д.№ 17, в аренду на 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель — земли населенных пунктов. Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня опубликования извещения в муниципальном вестнике администрации Кадыйского муниципального района и размещения извещения на официальном сайте могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием заявлений по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3 график работы: пн-пт, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Телефон для справок: 8(49442)3-40-03

Глава администрации Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Кадыйского муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка площадью 9345 кв. м. с кадастровым номером 44:05:060703:143, местоположение: Костромская область, Кадыйский район, севернее д.Лубяны, в аренду на 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель — земли сельскохозяйственного назначения. Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня опубликования извещения в муниципальном вестнике администрации Кадыйского муниципального района и размещения извещения на официальном сайте могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием заявлений по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3 график работы: пн-пт, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Телефон для справок: 8(49442)3-40-03

Глава администрации Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«29» января 2021 года № 16-р**

**Об утверждении Инструкции по**

**делопроизводству в администрации**

**Кадыйского муниципального района**

В целях обеспечения единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в отдел по делам архивов, руководствуясь Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Федеральным архивным агентством от 11 апреля 2018 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Уставом Кадыйского муниципального района:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Кадыйского муниципального района (прилагается).

2. Работникам администрации и ее структурных подразделений обеспечить ведение делопроизводства и работу с документами в соответствии с требованиями Инструкции, утвержденной п. 1 настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кадыйского муниципального района от 24.11.2014 г. № 405-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Кадыйского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение

к распоряжению администрации

Кадыйского муниципального района

от «29» января 2021 г. № 16-р

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**……………………………………………………………… | 2 |
| **II. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА……………………………………………………...**  2.1. Основные понятия……………………………………………………………………..  2.2. Состав управленческих документов………………………………………………… | 3  3  4 |
| **III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА……………………………………………………...** | 7 |
| 3.1. Общие правила оформления документов…………………………………………… | 7 |
| 3.2. Бланки документов…………………………………………………………………… | 8 |
| 3.3. Реквизиты документов………………………………………………………………...  3.4. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации……  3.5. Особенности работы с электронными документами……………………………….. | 8  21  22 |
| **IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ** | 23 |
| 4.1. Проекты правовых актов  администрации Кадыйского муниципального района.. | 23 |
| 4.2. Поручения……………………………………………………………………………... | 26 |
| 4.3. Оформление доверенности…………………………………………………………... | 27 |
| 4.4. Положение, правила, инструкция, регламент………………………………………. | 28 |
| 4.5. Протокол………………………………………………………………………………. | 28 |
| 4.6. Служебная переписка………………………………………………………………… | 28 |
| **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ……………………………………………………………………………** | 32 |
| 5.1. Организация документооборота…………………………………………………… | 32 |
| 5.2. Организация доставки и отправки документов…………………………………… | 32 |
| 5.3. Регистрация документов……………………………………………………………. | 35 |
| 5.4. Порядок рассмотрения документов Главой администрации Кадыйского муниципального района, заместителями главы администрации района и доведения документов до исполнителей……………………………………………………………... | 35 |
| 5.5. Печатание, тиражирование и учет количества документов………………………... | 36 |
| 5.6. Работа исполнителей с документами………………………………………………... | 38 |
| 5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов……………………………………... | 38 |
| 5.8. Работа с обращениями граждан……………………………………………………… | 39 |
| 5.9. Порядок работы с документами с пометкой "Для служебного пользования" (ДСП)……………………………………………………………………………………….. | 40 |
| **VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА………………………………………………………** | 42 |
| 6.1. Составление номенклатур дел……………………………………………………….. | 42 |
| 6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение………………………….. | 44 |
| 6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение…………………. | 47 |
| **VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ……………………………** | 50 |
| 7.1. Организация общей поисковой системы по документам…………………………... | 50 |
| **VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ**  **ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ……………………………..** | 50 |
| **IX. ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………………** | 53 |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Кадыйского муниципального района Костромской области и ее структурных подразделениях (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов местного самоуправления документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Кадыйского муниципального района, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Федеральным архивным агентством от 11 апреля 2018 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и устанавливает единые правила работы со служебными документами и обращениями граждан в Администрации Кадыйского муниципального района (далее Администрация) и ее структурных подразделениях.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в администрации Кадыйского муниципального района, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

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

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения администрации, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях администрации Кадыйского муниципального района Костромской области осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению администрации (далее - служба ДОУ) отделом по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации Кадыйского муниципального района возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации района.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации района. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены непосредственным руководителем с настоящей Инструкцией.

Работники Администрации района несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.8. 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 иного уполномоченного им должностного лица.

Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений, распоряжений Администрации Кадыйского муниципального района, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования предоставляются курирующему заместителю.

Работники структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального района несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

**II. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Деятельность администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – администрация) обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органов местного самоуправления, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между администрацией Кадыйского муниципального района с другими органами управления и организациями.

**2.1. Основные понятия**:

***автор документа*** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

***дело*** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления;

***документирование*** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

***делопроизводство, документационное обеспечение управления*** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах местного самоуправления;

***документ*** - официальный документ, созданный органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти, органа местного самоуправления;

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

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

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

***номенклатура дел*** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации Кадыйского муниципального района, с указанием сроков их хранения;

***обращение гражданина*** - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

***оформление документа*** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

***объем документооборота*** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

***подлинник документа*** - первый или единственный экземпляр документа;

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

***реквизит документа*** - обязательный элемент оформления документа;

***служба документационного обеспечения управления (делопроизводства)*** - структурное подразделение администрации Кадыйского муниципального района, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях администрации;

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

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

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

***экспертиза ценности документов*** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

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

**2.2. Состав управленческих документов.**

2.2.1. **Правовой акт Кадыйского муниципального района** – решение по вопросам исполнения полномочий Кадыйского муниципального района, принятое органами местного самоуправления района или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории Кадыйского муниципального района, имеющее нормативный или ненормативный характер.

2.2.1.1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

2.2.1.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в пункте 2.2.1.1, являются ненормативными.

2.2.1.3. Правовыми актами Кадыйского муниципального района являются:

- решения Собрания депутатов Кадыйского муниципального района;

- постановления администрации Кадыйского муниципального района;

- распоряжения администрации Кадыйского муниципального района.

2.2.1.4. Тексты правовых актов, как правило, состоят из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, 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...».

При необходимости осуществления контроля за исполнением принимаемого документа формулируется пункт о возложении контроля за исполнением документа.

2.2.2. **Распорядительный документ** – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности администрации района, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

- решения коллегии администрации Кадыйского муниципального района;

- решения других совещательных, консультативных и координационных органов;

- поручения должностных лиц и др.

2.2.3. **Организационные документы** – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

- положения о структурных подразделениях администрации района;

- правила;

- инструкции (методические рекомендации);

- планы.

***Положение*** принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

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

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

***Регламент*** - система правовых норм, определяющих порядок деятельности администрации.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем или утверждаются в форме грифа утверждения.

2.2.4. **Информационно-справочные документы** – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

- протокол;

- служебное письмо;

- акт;

- докладная, объяснительная и служебная записки;

- стенограмма;

- отчет и др.

***Протокол*** – документ информационного характера, предназначенный для организации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездках, официальных визитов, предоставленных тезисов документов и выступлений, справок, проектов решений.

***Служебные письма*** в администрации района готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Главы района;

- исполнение поручений Главы района в связи с обращениями граждан;

- сопроводительные письма к проектам нормативно- правовых актов администрации района;

- ответы на запросы юридических и физических лиц;

- инициативные письма.

***Акт***– документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дата.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

***Докладная записка*** – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

***Объяснительная записка*** – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

***Служебная записка (разновидность письма)*** – форма внутренней переписки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

***Стенограмма*** – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

***Отчет*** – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

**III.СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**3.1. Общие правила оформления документов.**

3.1.1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления, поручения и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

3.1.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.1.4. Документы рекомендуется оформлять в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта PT Astra Sans или PT Astra Serif размером 12-14 кеглей.

Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица печатаются без пробелов между инициалами и фамилией.

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

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

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

3.1.7. 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.

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

3.1.9. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

**3.2. Бланки документов.**

3.2.1. Документы в администрации оформляются на бланках утвержденного образца, или на стандартных листах бумаги формата А4, или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

- 20 мм - левое;

- 10 мм - правое;

- 20 мм - верхнее;

- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

В администрации и ее структурных подразделениях применяются следующие бланки:

- бланк для письма (угловой вариант) (приложение 1);

- бланк конкретного вида документа (постановление, распоряжение и др.) (приложения 5,6);

- общий бланк (продольный вариант);

- бланк должностного лица (письмо, поручение, резолюция и др.)

Применение бланка допускается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, заместителями главы администрации;

Применение бланков допускается начальниками структурных подразделений администрации, а также лицами, их замещающими.

3.2.2. Переписка между структурными подразделениями оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

**3.3. Реквизиты документов.**

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

При подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта

Российской Федерации, герб муниципального образования;

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложениях № 3, № 4.

3.3.1. ***Изображение герба***муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области (далее - герб Кадыйского района) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.2. ***Изображение эмблемы*** помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.3. ***Изображение товарного знака*** (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации, захватывая часть левого поля.

3.3.4. ***Код формы документа*** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

3.3.5. ***Наименование организации*** - автора документа приведено на бланках документов администрации Кадыйского района и ее структурных подразделений. Наименование органа МСУ должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об этом органе.

При наличии сокращенного наименования районного органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

3.3.6. ***Наименование структурного подразделения*** - автора документа, используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в

соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.3.7. ***Наименование должности лица*** – автора документа, используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.3.8. ***Справочные данные*** об администрации Кадыйского района указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта.

3.3.9. ***Наименование вида документа.*** Для каждого вида организационно-распорядительного документа администрации Кадыйского района используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (постановление, распоряжение, приказ и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

3.3.10. ***Датой документа*** в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2019 - полное проставление даты, 1 октября 2019 года - словесно-цифровое проставление даты).

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат. В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2019.05.28.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа проставляется службой ДОУ при регистрации документа.

3.3.11. ***Регистрационный номер документа*** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

3.3.12. ***Ссылка на регистрационный номер и дату документа*** включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, и проставляется исполнителем при подготовке письма - ответа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке указывается на документах - ответах под датой и номером документа - ответа.

3.3.13. ***Место составления*** (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.14. ***Гриф ограничения доступа к документу***проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например:

Коммерческая тайна

Экз. № 2

3.3.15. ***Адресат*** указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы (инициалы во всех случаях ставятся после фамилии).

Например:

ФБУ «Наименование организации»

Руководителю правового отдела

Фамилия И.О.

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

Председателю  
садового товарищества «Аэро»  
Исаеву И.А.

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

Например: г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрациям муниципальных образований Кадыйского района

(по списку)

При адресации документа должностному лицу органа местного самоуправления наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместитель главы администрации района, начальник финансового отдела.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов. Исходящие документы, в том числе инициативные, принимаются к отправке в случае отправления документа в один адрес - в 2-х экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть завизирован, в том числе указывается исполнитель с номером телефона.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами:

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 (сокращение **ул.** в адресе ставится после наименования улицы);

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.

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документирования и архивного дела

Милютинский пер., д. 7 а  
г. Москва, 117393

или

Кирееву И.П.

Садовая ул., д. 5,  
г. Новочеркасск,  
Ростовская область,  
344018

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Костромской области, должностным лицам органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления, а также при переписке внутри структурных подразделений.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита "Адресат" жирным шрифтом.

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 «Наименование организации»

Электронный адрес

3.3.16. ***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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Кадыйского муниципального района Костромской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  дата |

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Кадыйского муниципального района Костромской области  от 00 марта 2014 года № 000 |

Перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 8.

3.3.17. ***Заголовок к тексту*** - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?": приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии; приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания; письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

3.3.18. ***Текст документа*** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

- наименование вида документа, наименование организации – автора документа, 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.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение ...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

3.3.19. ***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.

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 2

к приказу ФБУ "Наименование

организации"

от 15.08.2017 N 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФБУ

"Наименование организации"

от 18.09.2017 N 67

3.3.20. ***Гриф согласования документа*** проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами (внешнее согласование). Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления страховой

компании «Прогресс» от 26.06.2012 № 12

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: "Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата".

Лист согласования оформляется по следующей форме:

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | Должность | Дата подачи документа | Дата приема документа | Подпись |
| Готовивший документ |  |  |  |  |  |
| Начальник отдела |  |  |  |  |  |
| Курирующий заместитель |  |  |  |  |  |
| Заинтересованное лицо |  |  |  |  |  |
| Юридический отдел |  |  |  |  |  |

3.3.21. ***Внутреннее согласование документа оформляется визой*.** Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись Фамилия И.О.

Дата

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: "Замечания прилагаются" или "С замечаниями по пункту..." (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.3.22. ***Подпись*** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Исполнительный директор   
ООО «Аквитал» Личная подпись Н.И.Киреев

или:

Исполнительный директор Личная подпись Н.И.Киреев

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают (подпись, И.О.Фамилия).

Наименования других должностей располагаются по левому краю без отступа.

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

Например:

Генеральный директор Личная подпись А.Б.Ткаченко Главный бухгалтер Личная подпись И.П.Васильев

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Министра юстиции Российской Федерации  Личная подпись И.П. Васильев | Заместитель Министра финансов Российской Федерации  Личная подпись Г.Э.Гришик |

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | Н.И. Свистунов |
| Члены комиссии: | Личная подпись | К.П. Федорин |
|  | Личная подпись | И.Г. Василенко |
|  | Личная подпись | Г.И. Фролов |

Право подписывать документы имеет руководитель администрации или руководитель структурного подразделения администрации, а также уполномоченные лица.

Право вести переписку по определенным вопросам может быть делегировано руководителем другим должностным лицам.

Делегирование полномочий оформляется распоряжением о распределении обязанностей или доверенностью на выполнение определенных действий от имени администрации.

Если право подписи предоставлено заместителям руководителя или начальникам структурных подразделений, они подписывают документ с указанием своей должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами**.**

Отзыв подписи осуществляет должностное лицо, подписавшее документ, в следующем порядке:

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;

- с письма, схемы, приложения, плана - служебным письмом.

3.3.23. ***Отметка об электронной подписи*** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Директор Сертификат 1а111ааа000000000011 И.О. Фамилия

Владелец Фамилия Имя Отчество

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

3.3.24. ***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").

3.3.25. ***Отметка об исполнителе*** на правовых актах за подписью главы администрации района или лица его заменяющего проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа; на иных документах - в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя, номер его служебного телефона, может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. 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.

3.3.26. ***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).

Заверительная надпись удостоверяется печатью «для документов» администрации Кадыйского муниципального района. При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа.

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.

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.

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.

3.3.27. ***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.

3.3.28. ***Резолюция*** должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Пример:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

3.3.29. ***Отметка о контроле*** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

3.3.30. ***Отметка о направлении документа в дело*** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело N 01-18 за 2020 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

**3.4. Оформление документов, направляемых за границу Российской Федерации.**

3.4.1. В целях координации международных связей органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за рубеж, представляются на согласование (визирование) в департамент международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Костромской области.

3.4.2. Документы, направляемые адресатам, находящимся за рубежом, оформляются на официальных или специальных бланках для писем по требованиям международных стандартов ИСО (International Organization for Standardization).

Оформление документов, направляемых по линиям телексной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом ("клером") либо на языке адресата.

3.4.3. При подготовке документов для отправки зарубежным партнерам, в том числе документов, направляемых по телефаксу, следует соблюдать следующие правила оформления:

3.4.3.1. Текст документа, как правило, печатается на русском языке (за исключением телексной и телеграфной связи).

3.4.3.2. В реквизите "Адресат" указываются вначале имя, фамилия, должность лица, которому направляется документ, название учреждения или фирмы, затем адресные данные (улица, дом, город, страна, почтовый индекс).

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым.

3.4.3.3. Заголовок к тексту не составляется.

3.4.3.4. Подписание вышеперечисленных документов производится только тем должностным лицом, подпись которого заготовлена на проекте документа. Подпись оформляется следующим образом:

- при использовании должностного бланка указываются только имя, отчество, фамилия должностного лица, подписавшего документ, и его подпись;

- при использовании других бланков вначале указываются имя, отчество, фамилия, затем должность лица, подписывающего документ, и его подпись.

Реквизит "Подпись" печатается на уровне реквизита "Адресат".

3.4.3.5. Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 2014 год январь 00

Реквизит "Дата" печатается от границы левого поля документа после текста письма на уровне или ниже подписи.

3.4.3.6. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по следующей форме: "На Ваше письмо от...".

3.4.3.7. При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

3.4.3.8. Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском, так и на языке страны-адресата.

3.4.4. Порядок отправления документов за рубеж определяется исходя из срочности содержащейся в них информации: по почте, через уполномоченный орган в сфере связи, нарочным, техническими средствами оперативной связи (телефакс, телекс, международная телеграмма).

**3.5. Особенности работы с электронными документами.**

3.5.1. Электронные документы создаются, отрабатываются и могут храниться в автоматизированной системе учета. Документы, создаваемые в администрации района на бумажном носителе включаются в систему после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа в систему возможно после его сертификации (подтверждения соответствия электронного образа подлиннику документа) осуществляется с помощью электронной подписи.

3.5.2. Подтверждается соответствие распечатанного электронного документа его электронному образу – штампом «Подписано ЭЦП» и визой сотрудника, распечатавшего документ.

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

3.5.4. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

3.5.5. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации. При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» ставится отметка "Электронные документы"(ЭД).

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Администрации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив администрации электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом нормативных документов РФ и методических рекомендаций департамента культуры.

Хранение электронных документов в информационной системе архива обеспечиваются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации.

**IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ**

**ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**4.1. Проекты правовых актов администрации Кадыйского муниципального района (постановления, распоряжения и др.)**

4.1.1. Проекты правовых актов администрации Кадыйского муниципального района оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Проект акта имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта – распоряжение администрации Кадыйского м муниципального района, постановление администрации Кадыйского м муниципального района;

- дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом, например: 15.07.2011; 15 июня 2011 года;

- номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру распоряжения администрации Кадыйского м муниципального района через дефис добавляется буква "р", например, № 153-р.

Дата и номер распоряжения и постановления администрации Кадыйского муниципального района располагаются на одном уровне и разнесены по левой и правой границам текстового поля документа.

4.1.2. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок постановления администрации Кадыйского м муниципального района печатается с прописной буквы, центруется и выделяется полужирным шрифтом, заголовок распоряжения администрации Кадыйского м муниципального района печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля документа и не выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта PT Astra Sans или PT Astra Serif размером 12-14 кеглей полуторным интервалом.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Преамбула в проектах постановлений администрации Кадыйского м муниципального района завершается словами "администрация Кадыйского м муниципального района п о с т а н о в л я е т:", последнее слово печатается строчными буквами полужирным шрифтом вразрядку.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации Кадыйского м муниципального района, как правило, подразделяется на пункты, которые, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) администрации Кадыйского муниципального района в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.3. Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности ("Глава Кадыйского муниципального района"), личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Слово "Глава…" печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются на уровне слова "Глава…" без пробелов между инициалами и фамилией у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

При подписании лицом, замещающим руководителя администрации Кадыйского района перед словами «Главы…» пишется «Исполняющий обязанности…».

4.1.4. ***Приложения*** к проектам актов (постановлений и распоряжений) администрации Кадыйского муниципального района печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 3-5 см.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) администрации Кадыйского муниципального района оформляются с использованием шрифта PT Astra Sans или PT Astra Serif размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.1.5. Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения.

Многострочные реквизиты "Гриф утверждения", "Приложение" со ссылкой на номер и дату нормативного акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слова "УТВЕРЖДЕНО", "ОДОБРЕНО", "СОГЛАСОВАНО", "ПРИЛОЖЕНИЕ" отделяют от последующих строк реквизита полуторным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения после слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" дается ссылка на постановление или распоряжение администрации Кадыйского муниципального района.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

Костромской области

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

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Кадыйского муниципального района  Костромской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом. (Положение, Перечень, Список и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через одинарный межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения) администрации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами и выделять полужирным шрифтом. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования к проекту постановления (распоряжения).

На приложениях к проектам постановлений (распоряжений) визы проставляются на последнем листе каждого приложения.

4.1.6. Акты оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта PT Astra Sans или PT Astra Serif размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Оформление в иных текстовых редакторах не допускается.

При этом подготовка проектов актов (приложений к ним) может осуществляться в табличных редакторах с обязательной конвертацией перед их распечаткой на бумажный носитель в текстовый редактор Microsoft Word.

Направлению на согласование с использованием автоматизированной системы согласования проектов правовых актов подлежат файлы, оформленные в текстовом редакторе Microsoft Word.

**4.2. Поручения.**

Поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью администрации, а также организационного и материально-технического обеспечения.

4.2.1. Поручения главы администрации Кадыйского муниципального района оформляются на бланке поручений формата А4.

Поручения печатаются шрифтом PT Astra Sans или PT Astra Serif размером 12-14 кеглей.

Бланк поручения является бланком конкретного вида документа, а также бланком должностного лица и имеет следующие реквизиты:

- автор (Глава администрации);

- наименование вида документа - поручение;

- дата поручения оформляется цифровым способом;

- номер поручения состоит из знака № и порядкового номера документа, присвоенного при регистрации.

Заголовок к поручению не составляется.

4.2.2. Поручение составляется в адрес конкретных должностных лиц.

При адресовании поручения начальникам структурных подразделений указываются фамилия и инициалы без указания должности. Например: Смирновой А.А.

Если поручение направляется в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщённо. Например:

Главам администраций муниципальных образований района.

Реквизит "Адресат" печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия от наименования должности не отделяются.

4.2.3. Текст поручения отделяется от реквизита "адресат" тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочного интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст поручения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной или состоять из одной распорядительной части.

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

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не рекомендуется формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Если в тексте поручения фигурирует название структурного подразделения администрации, необходимо в скобках указывать инициалы и фамилию руководителя данного структурного подразделения.

В случае, если поручение дается одновременно нескольким должностным лицам, последним пунктом поручения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль по исполнению поручения в целом, координация исполнения поручения и подготовка сводной информации для доклада главе администрации района.

Текст поручения печатается на лицевой стороне бланка, излагается лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение и срока исполнения.

На оборотной стороне бланка при наличии приложений могут указываться рассылаемые документы с указанием их регистрационных номеров, дат, количества листов.

4.2.4. Подпись должностного лица отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Поручение подписывает должностное лицо, на бланке которого подготовлен документ, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

4.2.5. Поручения главы администрации района, данные им лично или в ходе переговоров (встреч), оформляются в этот же или на следующий день (в зависимости от срока исполнения поручения, времени и места переговоров).

Подразделение (должностное лицо), получившее поручение или организовавшее совещание главы администрации района в документообороте.

4.2.6. Поручениям главы администрации района и заместителей главы администрации района присваиваются регистрационные номера.

4.2.7. Поручения Главы администрации района   исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с момента его подписания.

**4.3. Оформление доверенности.**

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий администрации, её структурных подразделений на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

4.3.1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа. Бланк письма администрации или её структурного подразделения используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов органа местного самоуправления или совершение каких-либо действий от имени органа местного самоуправления.

4.3.2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ";

- дата выдачи и регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия органа местного самоуправления, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

- перечисление предоставляемых полномочий;

- срок действия доверенности;

- подпись руководителя администрации или лица его замещающего, руководителя соответствующего структурного подразделения администрации;

- гербовая печать.

**4.4. Положение, правила, инструкция, регламент.**

4.4.1. Положение (правила, инструкция, регламент) могут оформляться на общем бланке администрации или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом PT Astra Sans или PT Astra Serif размером от 12 до 14 кеглей.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается" и др.

При использовании общего бланка администрации для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовок печатается в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

4.4.2. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами и может выделяться полужирным шрифтом (приложение 9).

**4.5. Протокол.**

4.5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

4.5.2. Протоколы оформляются на общих бланках администрации или на стандартных бланках протоколов.

4.5.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления (администрация Кадыйского муниципального района);

- наименование вида документа (протокол) - слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом PT Astra Sans или PT Astra Serif размером 16 кеглей, центровано;

- дата заседания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;

- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Администрации. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний администрации, оперативных совещаний, комиссий, советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

- место проведения заседания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер";

- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);

- заголовок - вид заседания, совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование "Председатель", "Секретарь", личные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

4.5.4. Протоколы могут быть полными (приложение 10, 11) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола (приложение 12). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.5.4.1. Во вводной части полного протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; секретарь заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), должности, фамилии (в алфавитном порядке) и их инициалы.

Слово "Председатель" печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним - "Секретарь" с прописной буквы.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие - "Присутствовали:". Затем 1-2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы (через одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

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

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

4.5.4.2. Во вводной части краткого протокола указываются председатель заседания (совещания), его должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), фамилии и инициалы в алфавитном порядке.

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой в скобках указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем. На обороте последнего листа краткого протокола указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

4.5.4.3. Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с настоящей Инструкции.

Оформленные протоколы оперативных совещаний при главе администрации района регистрируются в отделе информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации района.

Ведение и регистрация протоколов совещаний у руководителей структурных подразделений администрации осуществляется в соответствующих органах.

**4.6. Служебная переписка.**

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

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

**Деловое (служебное) письмо** - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

**Телеграмма** - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. В зависимости от автора, характера содержания телеграммы могут быть составлены в виде поручений.

**Телекс (телетайпограмма**) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

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

**Телефонограмма** - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

**Электронное письмо (электронное сообщение)** - документ, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством.

4.6.1. **Служебные письма.**

Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма и печатаются шрифтом PT Astra Sans или PT Astra Serif размером 14 кеглей.

В администрации используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Порядок заполнения реквизитов служебных писем изложен в п. 3.3 настоящей Инструкции.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование организации (должностного лица) - автора документа,

- дата документа,

- регистрационный номер документа,

- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),

- адресат,

- текст,

- подпись,

- печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

4.6.1.3. **Порядок оформления служебных писем.**

В администрации для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

Бланки писем используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "Адресат", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами.

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос "о чем". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал центровано.

4.6.1.4. **Требования к текстам служебных писем.**

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату.

Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;

- степень знакомства, характер отношений;

- официальность/неофициальность ситуации общения;

- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);

- от третьего лица единственного числа (администрация считает возможным; администрация не возражает);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить). Эта форма изложения особенно рекомендуется в том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключающую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.п.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочный интервал через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовленных к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

4.6.1.5. **При оформлении совместного письма:**

- наименования органов местного самоуправления (организаций) располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

- подписи руководителей органов местного самоуправления располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

4.6.1.6. **Согласование служебных писем.**

Второй экземпляр исходящего письма администрации (копия) представляется в службу ДОУ при наличии следующих виз (согласований):

- исполнителя;

- руководителя структурного подразделения.

4.6.2.**Телеграммы.**

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы в 2-х экземплярах.

Телеграммы подписываются Главой администрации района, его заместителями.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

Текст адреса печатается через одинарный межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации.

Например:

Москва, Короленко ул., 8 или Санкт-Петербург 15 "Восход"

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса полуторным межстрочным интервалом:

Правительству Забайкальского края

или

Правительству Вологодской области

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

«Губернатору Костромской области инициалы, фамилия»

или

ИВАНОВУ А.И.

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно. Например:

**«Главам администраций сельских поселений**

**Кадыйского муниципального района Костромской области»**

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Телеграммы одного содержания, направляемые в несколько адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах реквизит "подпись" должен быть дополнен заверительной записью и печатью организации.

Текст отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через полуторный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Например:

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц Излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов. Нельзя делать в тексте вставки.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

На поздравительных телеграммах допускается воспроизведение факсимильной подписи.

Исходящий номер и дата печатаются 2 одинарными межстрочными интервалами ниже реквизита "Подпись" и состоят из индекса подразделения, порядкового номера по единой нумерации с начала года и даты регистрации.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

Виза. На втором экземпляре телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку, контактный телефон исполнителя.

Ссылка на номер и дату*.* При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ (приложение 13).

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1. Организация документооборота.**

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

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в администрации, определяются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях администрации, должностными инструкциями их работников.

В документообороте администрации, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);

- отправляемая документация (исходящая);

- внутренняя документация;

- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

**5.2. Организация доставки и отправки документов.**

Доставка корреспонденции в администрацию района осуществляется:

- фельдъегерской службой;

- почтовым отделением связи;

- факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;

- нарочно – представителями (экспедиторами, курьерами) различных организаций, учреждений, предприятий.

5.2.1. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов с надписью "В конкурсную комиссию» «Вручить лично», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

5.2.3. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата в день получения.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему документу, а второй направляется отправителю.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп или надпись "Документ получен в поврежденном виде".

Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

5.2.4. Доставка входящих и внутренних документов в администрации осуществляется под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося) (Приложение 14).

Документы передаются в структурные подразделения в день их учета, а имеющие пометку "Срочно", "Вручить немедленно" незамедлительно.

5.2.5. Отправка документов из администрации производится после регистрации исходящего документа (приложение 15).

При отправке корреспонденции проверяется наличие:

- адреса с индексом;

- исходящего номера;

- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

- указанных в тексте приложений;

- подписи на документе.

5.2.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ администрации в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Исходящие документы передаются в службу ДОУ полностью оформленными. Служба ДОУ направляет адресату первый экземпляр (оригинал) письма, подписанный руководителем, и приложения к нему (если имеются).

Обработка исходящей корреспонденции службой ДОУ включает в себя ее сортировку, адресацию (указание на конвертах адресата, его почтового индекса и адреса), вложение в конверты (документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт), заклеивание, запись реквизитов документа в реестр, маркирование конвертов, составление списка документов заказной корреспонденции, сдачу в отделение связи.

Служба ДОУ проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе.

Неправильно или небрежно оформленные документы возвращаются в структурное подразделение администрации.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные, исполнительные документы и организационно-распорядительные документы администрации. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку (конвертирование), адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение связи.

Заказная корреспонденция, корреспонденция, направляемая в адрес иностранных организаций, сдается на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправлений. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий - остается в службе ДОУ администрации. Возвращенный из почтового отделения экземпляр описи, подтверждающий отправление указанной корреспонденции, подшивается в службе ДОУ.

5.2.7. При отправке заказной и отправляемой службой фельдсвязи корреспонденции заполняются расписки и реестры.

5.2.8. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются исполнителем с учетом функционирующих в администрации технических и программных средств.

5.2.8.1. Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам.

Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками службы ДОУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

Первый экземпляр телеграммы передается в отдел обработки документов, второй приобщается к делу.

5.2.8.2. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

Телефонограмма подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в службу ДОУ.

Телефонограммы, адресованные Главе администрации или руководителю структурного подразделения администрации, принимаются и регистрируются секретарем приемной, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

В телефонограмме должны указываться название вида документа, наименование организации, дата, номер телефонограммы, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

5.2.8.3. Электронная почта предназначается для доставки, отправки и передачи электронных сообщений как в адрес администрации, так и организациям, гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.2.8.4. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "Не для печати", не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и руководителем подразделения.

Оригинал принятой факсограммы передается руководителю подразделения (либо его заместителю) для дальнейших указаний по исполнению документа.

В местах дежурств, где установлены средства факсимильной связи, указанные функции ответственного лица могут быть возложены руководителем подразделения на лиц, привлекаемых к дежурству.

Переданные и принятые факсограммы учитываются в журналах установленной формы (приложение 16) или регистрируются в базах данных единой системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - ЕСЭДД). Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела.

Персональная ответственность за правильность передачи (приема), факсограмм, за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего подразделения.

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

**5.3. Регистрация документов.**

Регистрация документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации (приложение 17).

5.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления (учета - для обращений граждан), создаваемые - в день подписания или утверждения.

5.3.3. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются распоряжения руководителя администрации по основной деятельности, распоряжения по кадрам, служебная переписка, обращения граждан и т.п.

5.3.4. Регистрация документов в администрации осуществляется в отделе по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению:

- входящих документов, адресованных главе администрации района и его заместителям;

- исходящих документов, подготовленных за подписями главы администрации района и его заместителей.

Структурные подразделения администрации регистрируют документы, адресованные им, самостоятельно.

5.3.5. Документы, поступившие из внешних организаций, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации, регистрируются главным специалистом отдела. В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу делается ссылка на входящий регистрационный номер этого документа. Регистрационный номер таких документов состоит из индекса структурного подразделения исполнителя, разделителя в виде косой черты (/) и порядкового номера.

Регистрация обращений граждан ведется отдельно от служебной документации - в АИС "Обращения граждан".

5.3.6. Регистрационный номер документа состоит из индекса администрации по классификатору и их структурных подразделений, порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей органа местного самоуправления, может дополняться индексом структурного подразделения органа, индексом дела по номенклатуре дел и др.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком дефиса, год - косой чертой.

На поступивших документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа (либо на свободном от текста месте) документа проставляется отметка (штамп, стикер со штрих-кодом) с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера.

**5.4. Порядок рассмотрения документов Главой администрации Кадыйского муниципального района и его заместителями, и доведения документов до исполнителей.**

5.4.1. Документы передаются в установленном порядке на рассмотрение Главе администрации только после регистрации документов. После рассмотрения документов Главой Администрации или лица его замещающего документы направляются для исполнения в подразделения через службу ДОУ.

5.4.2. Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое производится через службу ДОУ с отметкой о получении документа ответственным лицом.

5.4.3. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в подразделение администрации (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в службу ДОУ соответствующего органа.

5.4.4. В структурных подразделениях Администрации учет поступления документов ведется в журналах установленной формы.

5.4.5. Руководитель органа местного самоуправления дает указания по организации исполнения документов, оформляя их на бланке должностного лица (резолюции).

5.4.6. В резолюции может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа.

Если для исполнения документа устанавливается срок более 30 дней, то в тексте резолюции может быть определен порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в течение 30-ти календарных дней, считая от даты первичной регистрации документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если из текста документа следует, что срок исполнения документа должен быть менее 30 дней, а резолюция конкретный срок исполнения не предусматривает, то документ исполняется в указанные в документе сроки.

5.4.7. В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение.

5.4.8. Если рассмотрение вопроса носит затяжной характер и требует дополнительной проработки, превышающей установленный срок рассмотрения, необходим своевременный промежуточный ответ автору обращения.

5.4.9. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации (свод) является лицо, указанное в поручении первым. Ответственный исполнитель и соисполнители организуют свою работу.

В соответствии с указанием по исполнению документа подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителю направляются копии документа (изготовление копий документа для рассылки исполнителям является функцией службы ДОУ).

Служба ДОУ контролирует прохождение документов и информирует об этом руководителя администрации.

5.4.10. Регистрация исходящих документов за подписью руководителя органа местного самоуправления ведется службой ДОУ.

5.4.11. Служба ДОУ регулярно составляет сводку о ходе исполнения документов и докладывает руководителю администрации о состоянии работы с документами.

5.4.12. Списание документа в дело осуществляется руководителем, которому адресовано поручение, либо уполномоченным им сотрудником.

**5.5. Печатание, тиражирование и учет количества документов.**

5.5.1. Все документы (постановления, распоряжения, приказы, письма, инструкции, отчеты и др.) печатаются в структурных подразделениях администрации, подготовивших соответствующий проект документа.

5.5.2. Тиражированию подлежат материалы, правильно оформленные, подписанные или завизированные.

Документы, подлежащие копированию согласно полученным резолюциям Главы администрации и его заместителей, тиражируются в службе ДОУ следующим образом:

- весь комплект документов поступает основному (первому) исполнителю;

- исполнителю, отмеченному знаком (+) или "для сведения", документы отправляются без приложений.

5.5.3. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

За единицу учета количества документа принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учет количества документов может проводиться по администрации в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

5.5.4. Порядок заверения копий документов.

5.5.4.1. Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника. Дата, регистрационный индекс, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

Особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица, подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

5.5.4.2. Копии документов могут изготавливаться рукописным или машинописным способом, с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники, например, с помощью сканера. В правом верхнем углу первого листа делается отметка "Копия".

Запрещено изготавливать копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

В случаях изготовления копии с архивного документа, имеющего исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, или неразборчивый текст, отдельные слова и выражения оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

5.5.4.3. При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с пунктом 3.3.26. "Отметка о заверении копии документа" настоящей Инструкции.

5.5.4.4. Если копия документа изготовлена на двух и более листах, заверение копии оформляется следующим образом:

- листы копии сшиваются на 3 прокола

- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: "Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись"; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;

- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;

- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

5.5.4.5. Право заверять копии документов имеют руководители структурных подразделений администрации и сотрудники администрации в соответствии с их должностными инструкциями.

5.5.4.6. При рассылке документов, имеющих правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), копии документов следует заверять печатью того структурного подразделения, в котором находится подлинник документа.

При передаче такого документа с простой печатью на исполнение в различные структурные подразделения администрации и органы местного самоуправления Кадыйского района достаточно снять копии с документа по числу исполнителей. Дополнительного заверения копии в данном случае не требуется.

5.5.4.7. Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов юридических и физических лиц.

**5.6. Работа исполнителей с документами.**

5.6.1. Руководители структурных подразделений администрации обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.6.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель по рассылке.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя администрации.

5.6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.6.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов организации.

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

**5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов.**

5.7.1. Подготовка и направление ответов на запросы и обращения депутатов Государственной Думы РФ, Костромской областной Думы, Собрания депутатов Кадыйского муниципального района, а также на обращения комитетов и комиссий депутатов Государственной Думы РФ, Костромской областной Думы, Собрания депутатов Кадыйского муниципального района осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Костромской области, решениями Собрания депутатов Государственной Думы РФ, Костромской областной Думы, Собрания депутатов Кадыйского муниципального района.

5.7.2. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется службу ДОУ администрации в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

5.7.3. В структурных подразделениях администрации по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

5.7.4. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

**5.8. Работа с обращениями граждан.**

5.8.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и их централизованного учета осуществляется службой ДОУ. Обращения (устные и письменные) граждан, поступившие в адрес Главы администрации Кадыйского муниципального района регистрируются отделом по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в отдел и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 3-х дней. Срочные обращения передаются незамедлительно. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя отдел по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации.

5.8.2 Личные обращения граждан регистрируются в регистрационно-контрольной форме (приложение № 18), в которой указываются:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;

- дата регистрации обращения, сроки рассмотрения;

- отмечается социальное положение и (при необходимости) право на льготы автора обращения;

- если от данного автора поступило более одного обращения, то для всех последующих уточняется, являются ли они повторными, пометка об этом делается в компьютерной базе данных;

- тип обращения согласно тематическому классификатору;

- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель.

Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Если обращение направлено из другого государственного органа власти или администрации муниципального образования, других организаций, то отмечается:

- откуда оно поступило;

- регистрационный номер;

- дата сопроводительного письма.

На каждое обращение заводится дело с указанием всех реквизитов письма и отмеченных данных заявителя.

5.8.3. Зарегистрированные обращения в зависимости от содержащихся в них вопросов направляются с сопроводительными письмами в соответствующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в ведении которых находятся поставленные вопросы.

5.8.4. Поступившие в администрацию обращения граждан рассматриваются в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

5.8.5. В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить их в письменном виде.

5.8.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (в соответствии с резолюцией - на бланке должностного лица или бланке структурного подразделения с подписью руководителя в формате изображения PDF), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.7. В ответах заявителям указывается, каким отраслевым органам или должностным лицам поручено рассмотрение письма.

Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его в сектор делопроизводства и документооборота несет исполнитель, указанный первым в поручении.

5.8.8. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются тем заместителем Главы Администрации района, кому поручено рассмотреть их, или кому они направлены.

5.8.9. Ответы на контрольные письма анализируются на полноту информации о решениях вопросов, поставленных в обращениях граждан и подписываются Главой района. В регистрационно-контрольной форме отмечается дата поступления ответа, результаты рассмотрения обращения и краткое содержание ответа исполнителя.

5.8.10. Запрещается направлять обращения (жалобы) граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

5.8.11. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены Главой района, его заместителями либо уполномоченным на это должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель информирует отдел по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации и письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

**5.9 Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).**

5.9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;

- описание структуры администрации, её функций, направлений форм деятельности, а также её адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других муниципальных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5.9.2. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" (ДСП) определяется исполнителем документа, руководителем подразделения администрации или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории "ДСП", вся переписка по вопросу оформляется с грифом "ДСП". В случае простановки на приложении отметки "ДСП" - весь пакет документов приобретает статус ДСП.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документов к ДСП, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Руководитель администрации в пределах своей компетенции определяет:

- порядок передачи документов ДСП другим органам и организациям;

- порядок снятия пометки "ДСП" с носителей информации;

- организацию защиты документов ДСП.

погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

5.9.3. При получении необходимость снятия грифа "ДСП" определяется исполнителем документа, руководителем подразделения администрации или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа "ДСП" оформляется решением руководителем Администрации. Гриф письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку ДСП, решение об ознакомлении заявителя принимает руководитель администрации, соответствующего структурного подразделения.

За разглашение служебной информации с пометкой ДСП, а также за нарушение порядка обращения с документами ДСП муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае ликвидации администрации решение о дальнейшем использовании документов с отметкой ДСП принимает ликвидационная комиссия.

5.9.4. Пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

Документы ДСП:

- печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретных документов. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП".

5.9.5. Документы с отметкой ДСП:

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;

- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

5.9.6. Передача документов с пометкой "Для служебного пользования" сотрудникам структурных подразделений администрации осуществляется под расписку.

5.9.7. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, при этом на обложке дела проставляется пометка "Для служебного пользования".

5.9.8. Проверка наличия документов ДСП проводится не реже 1 раза в год экспертной комиссией с привлечением работников, ответственных за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

5.9.9. О фактах утраты документов ДСП ставится в известность руководитель администрации и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

5.9.10. Уничтожение дел и документов с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту с отметкой в учетных формах.

**VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документального фонда администрации, являются составление номенклатур дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

**6.1. Составление номенклатур дел.**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 19).

6.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения и описей дел по личному составу.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации.

Документальный фонд администрации - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд администрации составляют документы, созданные в органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив администрации лежит на службе ДОУ администрации.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об администрации и её структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности администрации, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел администрации.

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи архива и службы ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ администрации.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива администрации и лиц, ответственных за хранение документов в администрации.

6.1.6. Сводная номенклатура дел администрации подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается главой администрации. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п.3.3.16. настоящей Инструкции.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве администрации.

6.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с архивным органом администрации в случае коренных изменений функций и структуры органа администрации или 1 раз в 5 лет.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел администрации являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности (структурного подразделения) и порядкового номера дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа местного самоуправления или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Например:

**«Документы о проведении тематических выставок**

**(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)»**

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 со структурными подразделениями**

**администрации по основной деятельности»**

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

**«Переписка об организации семинаров и совещаний**

**по вопросам документирования управленческой деятельности*»***

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например:

**«Переписка с управлением государственной и муниципальной службы**

**по вопросам повышения квалификации сотрудников»**

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

**«Переписка с главами органов местного самоуправления**

**Кадыйского района Костромской области о социальной защите населения».**

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню. При отсутствии срока хранения он устанавливается самостоятельно с согласованием ЭПК департамента культуры.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2014 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган государственной власти для продолжения и др.

6.1.14. Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

**6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение.**

6.2.1. Дела формируются в администрации, как правило, децентрализовано, то есть в структурных подразделениях.

6.2.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

6.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

6.2.4. 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 временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии 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) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

6.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов вышестоящих органов власти, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.6. Дела администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по оформлению обложки дела, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной подписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива администрации.

6.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 20); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 21). На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа местного самоуправления; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа местного самоуправления; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа местного самоуправления; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и 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, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной подписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности администрации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "**Хранить постоянно**".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

6.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 22).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в администрации. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.11. С момента заведения и до передачи в архив администрации дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив администрации.

6.2.12. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя администрации или его заместителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**.

6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;

- оформление дел;

- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создается экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого руководителем администрации; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с архивом администрации.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архивного отдела.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии номенклатурой дел администрации.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.3.5. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения в 4-х экземплярах; дела временного (свыше 10 лет) хранения в 2-х экземплярах; дела по личному составу в 3-х экземплярах; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.3.6. В администрации в каждом её структурном подразделении сотрудником, ответственным за ведение архива ежегодно под непосредственным методическим руководством архива администрации составляются описи на дела постоянного хранения. По этим описям документы сдаются в архив администрации.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит архив администрации и по которой он сдает дела на постоянное хранение в Кадыйский муниципальный архив.

6.3.7. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 23, 24) и представляются в архив администрации через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками заголовок каждого дела пишется полностью; графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

6.3.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (приложение 25). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно. После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей администрации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2021 г.).

Документы с отметкой «ЭПК» после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение решением ЭК администрации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

6.3.9. В архив администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив администрации после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив администрации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив администрации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ.

6.3.10. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив администрации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив администрации в присутствии работника структурного подразделения администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника, ответственного за архив администрации, и лица, передавшего дела.

6.3.11. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

В случае ликвидации или реорганизации администрации служба ДОУ администрации в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их Кадыйский муниципальный архив или в соответствующие архивы Костромской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.3.12. Документы органа местного самоуправления, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Костромской области, по истечении срока их временного хранения, определенного действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат передаче в соответствующий архив, источником комплектования которого является орган исполнительной власти, орган местного самоуправления. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой выполняются за счет средств администрации.

**VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**7.1. Организация общей поисковой системы по документам.**

7.1.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в администрации создаются поисковые системы по документам, работа осуществляется в системе электронного документооборота и определяется правовыми актами.

При наличии автоматизированного рабочего места (АРМ), обработка документов осуществляется в автоматизированном режиме.

АРМ - это персональный компьютер с установленным программным обеспечением по автоматизации электронного документооборота. Данное программное обеспечение может быть представлено следующими модулями "Служебная корреспонденция", "Система согласования нормативных документов", "Обращения граждан", "Контроль исполнения документов", "Контроль руководителя" и др.

7.1.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в АИС, которая может включать в себя:

- картотеки;

- классификационные справочники;

- подсистему поиска.

7.1.3. В АИС поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (номерам, датам, содержанию, резолюциям и др. полям). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов.

7.1.4. АИС должны обеспечивать поиск информации по документам администрации, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

7.1.5. Порядок и условия доступа к информации, предоставления и распространения информации определяет администрация как обладатели информации (информационных систем) в соответствии с требованиями законодательства.

7.1.6. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

**VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

8.1. Администрация района и ее самостоятельные структурные подразделения в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок учета и изъятия из обращения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации определяются отдельным правовым актом Правительства.

8.2. В администрации также могут использоваться простые печати, печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Для договоров", "Для копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простая печать структурного подразделения администрации воспроизводит наименование органа по внешнему кольцу печати, в центре клише печати располагается наименование структурного подразделения. Минимальный диаметр клише печати - 35 мм, максимальный - 40 мм.

8.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве может принимать Глава администрации и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации.

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование в отдел организационно-кадровой работы администрации, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению Главы администрации или руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.4. Печатью заверяются подписи руководителя администрации, его заместителей, а также других должностных лиц администрации.

8.5. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

В администрации используются следующие виды штампов:

- регистрационный штамп;

- штамп ограничения доступа;

- заверительные штампы;

- маркировочные штампы;

- информационные штампы;

- штампы отдельных реквизитов и др.

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

8.6. Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности структурных подразделений администрации, имеющими статус юридического лица, производится структурными подразделениями администрацией самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается со службой ДОУ администрации.

8.7. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Главы администрации Кадыйского муниципального района определяется Главой администрации. Главой администрации назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи, и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

8.8. Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов служба ДОУ администрации может ежегодно проводить рейды по структурным подразделениям; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая Главе администрации и (или) руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации, для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и хранения печатей и штампов.

8.9. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов экспертная комиссии проводит проверку фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному ответственным за учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

8.10. О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается руководителю службы ДОУ администрации. Служба ДОУ администрации должна провести служебное расследование обстоятельств утери.

8.11. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу ДОУ администрации, где они уничтожаются по акту.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;

- состав комиссии;

- основание уничтожения печатей и штампов;

- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

- способ уничтожения.

8.12. Контроль за использованием печатей и штампов осуществляют начальника отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации района.

8.13. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

8.14. Учет бланков документов.

8.14.1. Организация работы по изготовлению бланков документов в администрации возлагается на отдел по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации района.

8.14.2. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях администрации;

8.14.3. В структурных подразделениях администрации бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно закрывающихся шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях и руководители подразделений.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**«03» февраля 2021 г. № 18-р**

**О назначении ответственного лица**

**и наделении его правом электронной подписи**

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в целях реализации электронного документооборота, организации работ в государственной интегрированной

информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»), руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района:

1. Наделить Антонову М.Л., начальника отдела образования администрации Кадыйского муниципального района правом электронной подписи и полномочиями по работе с компонентами системы «Электронный бюджет»:

1.1. Заключение двухстороннего соглашения (договора) о предоставлении субсидий юридическим лицам из бюджета субъекта РФ, местного бюджета;

1.2. Согласование отчетов, предоставление которых предусмотрено соглашением о предоставлении субсидии (субвенции иного межбюджетного трансферта) из Федерального бюджета;

1.3. Заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидий из федерального бюджета юридическим лицам;

1.4. Заключение соглашений о предоставлении субсидий (в том числе грантов) бюджетным учреждениям муниципального района.

1.5. Заключение соглашений о получении субсидий местными бюджетами из бюджетов субъекта Российской Федерации.

1.6. Рассмотрение (совместно с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии отдела образования, получателем средств местного бюджета ) актов сверки в целях возмещения расходов местного бюджета по исполнению расходного обязательства муниципального района, в целях софинансирования которого предоставляется субсидия из федерального бюджета;

1.7. Получение субсидий юридическими лицами из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета).

1.8. Предоставление из местного бюджета субсидий юридическим лицам за счет полученных межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации;

1.9. Предоставление получателями субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг из федерального бюджета средств на безвозмездной и безвозвратной основе, в том числе в форме гранта, или в форме вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица.

1.10. Заключение соглашений в сфере апробации механизмов организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере.

1.11. Согласование отчетности по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социальным вопросам Н.Н. Смолину.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**« 05 » февраля 2021 г. № 22-р**

**Об утверждении Плана мероприятий**

**«Дорожная карта» по реализации**

**мероприятий региональных проектов**

**национального проекта «Образование»**

**в Кадыйском муниципальном районе**

**Костромской области на 2021-2023 г.г**

В соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 12.01.2021 года № Р-6 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей», Распоряжением администрации Костромской области от 19.01.2021 года № 9-ра «Об утверждении перечня мероприятий Костромской области по созданию в

общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

1. Утвердить План мероприятий «Дорожная карта» по реализации мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование» в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2021-2023 г.г. (Приложение).

2. Начальнику отдела образования (М.Л. Антонова) обеспечить реализацию мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы

администрации по социальным вопросам (Н.Н. Смолина).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Кадыйского муниципального района

Костромской области

от « 05 » февраля 2021 г. №22-р

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («Дорожная карта»)**

**по реализации мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование»**

**в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2021-2023 годы.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название проекта/мероприятия,  участники | Нормативный акт | Объем средств (руб.)  2021-2023 г.г. | | | | Сроки реализации  2021 -2023 годы | Ответственный исполнитель |
| Всего | ФБ | РБ | МБ |
| **Проект «Успех каждого ребенка»** | | | | | | |  |
| 1.Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом-  МКОУ Вёшкинская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области (ремонт спортивного зала в 2021 году). | Соглашение между департаментом образования и науки КО и администрацией Кадыйского муниципального района КО от 25.01.2021 года  № 34610000-1-2021-002 | 1494 271,00 | 1121501 | 11330 | 361440 | 1.Составление проектно-сметной документации (февраль-март).  2.Объявление конкурсных процедур (не позднее 1 мая).  3.Проведение ремонтных работ (июль- август).  4. Завершение ремонтных работ в спортивном зале (не позднее 31 августа). | Начальник отдела образования |
| 2. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом-  МКОУ Текунская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области (ремонт спортивного зала в 2022 году). |  | 2052897,00 | 1746101 | 17644 | 289152 | 1.Составление проектно-сметной документации (февраль-март)  2.Объявление конкурсных процедур (не позднее 1 мая)  3.Проведение ремонтных работ (июль- август).  4. Завершение ремонтных работ в спортивном зале (не позднее 31 августа). | Начальник отдела образования |
| 3. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом-  МКОУ Чернышевская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области (ремонт спортивного зала в 2023 году). |  | 8478882,00 | 8036265 | 81177 | 361440 | 1.Составление проектно-сметной документации (февраль-март)  2.Объявление конкурсных процедур (не позднее 1 мая).  3.Проведение ремонтных работ (июль- август).  4. Завершение ремонтных работ в спортивном зале (не позднее 31 августа). | Начальник отдела образования |
| **Проект «Современная школа».** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1.Создание Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МБОУ Кадыйской средней общеобразовательной школе имени М.А. Четвертного Кадыйского муниципального района Костромской области (2021 год) | Перечень общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, на базе которых планируется создание центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в 2021-2023 годах. | 2021 год - 440000руб. средства МБ | | | | 1. Подготовка помещений Центра «Тока роста» в соответствии с фирменным стилем.  2. Курсовая подготовка педагогов Центра «Точка роста».  3. Поступление оборудования в Центр «Точка роста» согласно перечню и в соответствии с графиком департамента образования и науки Костромской области. | Региональный координатор,  Зам.начальника отдела образования |
| 2.Создание Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МКОУ Текунской основной общеобразовательной школе Кадыйского муниципального района Костромской области (2022 год) | Перечень общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, на базе которых планируется создание центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в 2021-2023 годах. | 2022 год – 250000 руб. средства МБ | | | | 1. Подготовка помещений Центра «Тока роста» в соответствии с фирменным стилем.  2. Курсовая подготовка педагогов Центра «Точка роста».  3. Поступление оборудования в Центр «Точка роста» согласно перечню и в соответствии с графиком департамента образования и  науки Костромской области. | Региональный координатор,  Зам.начальника отдела образования |
| 2.Создание Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МКОУ Вёшкинской основной общеобразовательной школе Кадыйского муниципального района Костромской области (2023 год) | Перечень общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, на базе которых планируется создание центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в 2021-2023 годах. |  | | | | 1. Подготовка помещений Центра «Тока роста» в соответствии с фирменным стилем.  2. Курсовая подготовка педагогов Центра «Точка роста».  3. Поступление оборудования в Центр «Точка роста» согласно перечню и в соответствии с графиком департамента образования и науки Костромской области. | Региональный координатор,  Зам.начальника отдела образования |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От « 2 » февраля 2021 года № 36**

**Об организации подготовки и проведения**

**сельскохозяйственной микропереписи 2021 года**

**на территории Кадыйского муниципального района**

**Костромской области**

Руководствуясь Федеральным законом Российской федерации от 21.07.2005 года № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи, пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 29.08.2020 года № 1315 «Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года», постановлением администрации Костромской области от 26.10.2020 года № 471-а «О подготовке и проведении сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Костромской области», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Назначить Куликову Надежду Николаевну – заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по экономикеответственным за подготовку и проведение сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Кадыйского муниципального района.

2. Рекомендовать:

2.1 ОГКУ «ЦЗН по Кадыйскому району» оказывать содействие отделу сводных статистических работ и общественных связей Костромастата в Макарьевском муниципальном районе в привлечении граждан к проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Кадыйского муниципального района;

2.2 ОГБУ «Редакция газеты «Родной край» оказывать содействие отделу сводных статистических работ и общественных связей Костромастата в Макарьевском муниципальном районе в проведении информационно-разъяснительной работы, направленной на широкое освещение целей и задач сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Кадыйского муниципального района Костромской области;

2.3. ПП №10 МО МВД России «Макарьевкий» в период подготовки и проведения сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Кадыйского муниципального района оказать содействие в обеспечении общественного порядка и безопасности лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах переписи, сохранности переписанных листов и иных документов переписи в Кадыйском муниципальном районе;

2.4. Администрациям городского и сельских поселений:

- предоставлять в отдел сводных статистических работ и общественных связей Костромастата в Макарьевском муниципальном районе сведения для составления списков объектов сельскохозяйственной микропереписи на территории Кадыйского муниципального района;

- оказать помощь отделу сводных статистических работ и общественных связей Костромастата в Макарьевском муниципальном районе в подборе и подготовке переписных кадров;

- организовать проведение информационно-разъяснительной работы среди населения о необходимости участия в сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Кадыйского муниципального района;

- обеспечить наличие в населенных пунктах указателей с наименованием улиц, номерами домов и квартир.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 05 » февраля 2021 года № 44**

**О закреплении территории за муниципальными**

**образовательными учреждениями**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Закрепить за муниципальными образовательными учреждениями Кадыйского муниципального района, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, территории муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социальным вопросам (Н.Н. Смолина).

3. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 17.01.2020 г. №17 «О закреплении территории за муниципальными образовательными учреждениями» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Приложение

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от « 05»февраля 2021 г. № 44

Территории, закрепленные за муниципальными образовательными учреждениями Кадыйского муниципального района, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального  общеобразовательного учреждения | Закрепленная территория |
| 1. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  Столпинскаяначальная общеобразовательная школа | Программы дошкольного, начального общего, образования:  д. Башки, д. Мужичковская, с. Столпино, п.Курдюм, д. Ведрово. |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  Завражная средняя общеобразовательная школа | Программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:  с. Завражье, с. Борисоглебское, д. Булдачиха, д. Ковалево, д. Сорочково, д. Костино, д. Деревнище, д. Луховцево, д. Фетинино, д. Ступниково, д. Прозорово, д. Малово, д. Лубяны, д. Матвейково, д. Башки, д. Мужичковская, с. Столпино, п. Курдюм, , д. Ведрово, п. Н-Березовец, д. Поломы, д. Гобино, д. Меленки, д. Починок, д. Хохлянки, с. Чернышево, д. Добрянки, д. Хороброво, д. Неверовка |
| 3. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  Чернышевская основная общеобразовательная школа | Программы дошкольного, начального общего, основного общего образования:  п. Н-Березовец, д. Поломы, д. Гобино, д. Меленки, д. Починок, д. Хохлянки, с. Чернышево, д. Добрянки, д. Хороброво, д. Неверовка |
| 4. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  Текунская основная общеобразовательная школа | Программы дошкольного, начального общего, основного общего образования:  п. Текун, д. Митьково |
| 5. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Паньковская начальная общеобразовательная школа | Программы дошкольного, начального общего образования:  д. Паньково |
| 6. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  Дубковская начальная общеобразовательная школа | Программы дошкольного, начального общего образования:  п. Дубки, д. Льгово, д. Чапыги |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  Кадыйская средняя общеобразовательная школа им. М.А. Четвертного | Программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:  п. Кадый, д. Жуково, д. Марьино, д. Михеево, п. Дубки, д. Льгово, д. Чапыги, д. Селище, д. Середники, д. Тренино, п. Текун, д. Паньково, п. Вешка, д. Котлово, с.Рубцово, д. Химзавод, п. Дубки, д. Паньково, д. Льгово,д. Чапыги, с. Низкусь, д. Антипино, д. Рубеж, д. Синдяково, д. Доронино, д.Екатеринкино,д.Борисово, д. Николаевское, д. Истопки, д. Ивашево, д. Н-Чудь, д. Починок, д. Митино, д. Иваньково |
| 8. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  Вешкинская основная общеобразовательная школа | Программы начального общего, основного общего образования:  п. Вешка, с. Рубцово, д. Котлово, д. Химзавод |
| 9. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  Котловская основная общеобразовательная школа | Программы начального общего, основного общего образования:  д. Котлово, д. Химзавод |
| 10. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Екатеринкинскаяоновная общеобразовательная школа | Программы дошкольного, начального общего, основного общего образования:  с. Низкусь, д. Антипино, д. Рубеж, д. Синдяково, д. Доронино, д. Екатеринкино, д. Борисово, д. Николаевское,д.Истопки, д. Ивашево, д. Н-Чудь, д. Починок, д. Митино, д. Иваньково |
| 11. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Завражный детский сад | Программы дошкольного образования:  с. Завражье, с. Борисоглебское, д. Булдачиха, д. Ковалево, д. Сорочково, д. Костино, д. Деревнище, д. Луховцево, д. Фетинино, д. Ступниково, д. Прозорово, д. Малово, д. Лубяны, д. Матвейково |
| 12. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 п. Кадый | Программы дошкольного образования:  п. Кадый, улицы – Балакирева, Вагинская, 18-Партсъезда, Костромская, Обуховка, 1-ая Луговая, 2-ая Луговая, Набережная, Октябрьская, Почтовая, Комсомольская, переулок Комсомольский, Боровая, Комарова, им. Крупской, Профсоюзная, Рабочая, Солнечная, Южная, Гагарина, Новая, Центральная, им. Четвертного, Селищенская, Берзовая, Садовая, переулок Тихий, переулок Сиреневый, Малая Базарная, Большая Базарная, 1-ая Западная, 2-ая Западная |
| 13. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 3 п. Кадый | Программы дошкольного образования:  п. Кадый, улицы – Дачная, Космонавтов, Молодёжная, Мелиораторов, Нагорная, Овражная, Полянская, Пионерская, переулок Пионерский, Северная, переулок Северный, Энергетиков, Юбилейная, Советская, Дружбы, Полевая, Больничная, переулок Больничный, Лесная, переулок Лесной, Первомайская, переулок Первомайский, Строителей, Совхозная, Восточная, Мира, Сосновый бор, Макарьевская, |
| 14. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Вешкинский детский сад | Программы дошкольного образования:  п. Вешка, с. Рубцово, д. Котлово, д. Химзавод |

# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**2 февраля 2021 года № 491**

**О внесении изменений в решение Собрания**

**депутатов Кадыйского муниципального района**

**от 26.10.2018 г. № 303 «Об утверждении**

**Положения «О порядке управления и распоряжения**

**муниципальным имуществом Кадыйского**

**муниципального района Костромской области»**

В соответствии со ст.ст.125, 215 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, подпунктом «д» пункта 2 поручений Президента Российской Федерации В.В.Путина от 22.11.2019 г. №ПР-2397, Собрание депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области **решило**:

1. Внести в приложение 1 решения Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 26.10.2019 г. № 303 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального района Костромской области» следующие изменения:

-дополнить раздел 5 Положения пунктом 5.13 следующего содержания: «Муниципальные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, могут предоставлять земельные участки и расположенные на них объекты спорта, находящиеся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование или долгосрочную аренду, по согласованию с собственником имущества».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кадыйского Председатель Собрания депутатов

муниципального района Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков М.А. Цыплова

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.  Тираж 10 экземпляров.  **Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.  **Адрес**: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 . |